



UNIVERSIDAD DE CANTABRIA  
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS  
GRADO EN HISTORIA



TRABAJO FIN DE GRADO  
Directora: Dra. Virginia M<sup>a</sup> Cuñat Ciscar  
Tutor externo: D. Jesús Jimeno González  
Curso 2017/2018

**EL FONDO LOCAL DE UNA BIBLIOTECA  
ECLESIAÍSTICA: MEMORIA DE PRÁCTICAS EN  
LA BIBLIOTECA DEL SEMINARIO DIOCESANO  
DE MONTE CORBÁN**

LOCAL COLLECTION OF AN ECCLESIASTICAL LIBRARY:  
INTERNSHIP'S REPORT IN THE LIBRARY OF MONTE CORBAN  
DIOCESAN SEMINARY

Autora: Sara Sánchez Becerra  
Septiembre 2018

## **RESUMEN**

Las siguientes páginas recogen un ensayo cuyo objetivo es relacionar las bases teóricas de a Biblioteconomía con la realización de las prácticas curriculares del trabajo de Fin de Grado en la Biblioteca del Seminario Diocesano de Monte Cobán. En él encontraremos elementos generales tales como la descripción de la propia biblioteca y de las tareas que en ella se llevan a cabo, además de un proyecto de planificación bibliotecaria destinado a reubicar el fondo local, centrándonos así tanto en el papel que tiene la biblioteca del Seminario en la conservación y difusión del patrimonio bibliográfico para toda la sociedad en general y como para la comunidad a la que sirve en particular.

Palabras clave: Biblioteca eclesiástica, Patrimonio bibliográfico, Colección local, Planificación bibliotecaria.

## **ABSTRACT**

The following pages contain an essay whose objective is to set theory about library for carrying out my internships in Monte Corban's library. We will discover some basic elements like the description of the library itself and the tasks carried out in it, as well as a library planning project aimed at relocating the local collection, thus focusing on the role of the Seminary's library in the conservation and dissemination of the bibliographic heritage for the whole society in general and for the community it serves in particular.

Key words: Ecclesiastical library, Bibliographic heritage, Local collection, Librarian planning.

# ÍNDICE

Introducción.....	4
1. La situación de las bibliotecas eclesíásticas en España.....	5
1.1. Recuperación y conservación del patrimonio bibliográfico eclesíástico: la labor de la ABIE .....	7
1.2. Catalogación e informatización de los fondos .....	8
1.3. Catálogos en red y difusión del fondo .....	9
1.4. La cooperación entre bibliotecas e instituciones .....	10
1.5. Personal bibliotecario.....	11
1.6. Obtención de recursos económicos complementarios .....	12
2. La biblioteca del seminario diocesano de Monte Corbán.....	12
2.1. Las funciones de la biblioteca: su papel como biblioteca eclesíástica y como conservadora/difusora del patrimonio bibliográfico .....	14
2.1.1. Las funciones de la biblioteca del Seminario de Monte Corbán.....	15
2.1.2. La naturaleza tripartita de la biblioteca del Seminario de Monte Corbán.....	17
2.1.3. Conservación y difusión del patrimonio bibliográfico eclesíástico .....	18
2.2. La biblioteca diocesana del Seminario de Monte Corbán .....	19
2.3. Personal bibliotecario y usuarios .....	22
3. El fondo local .....	24
3.1. Un elemento difícil de múltiples matices.....	24
3.2. Contenido, objetivos y función del fondo local .....	26
3.3. El fondo local en la biblioteca en el seminario de Monte Corbán .....	27
4. Trabajos técnicos bibliotecarios .....	29
4.1. ¿Qué esconde la biblioteca? Elementos y tareas a desarrollar.....	29
4.1.1. Los elementos de la biblioteca .....	29
4.1.2. Tareas a desarrollar en la biblioteca.....	30
4.2. La planificación bibliotecaria en el Fondo Local de la Biblioteca del Seminario de Monte Corbán .....	33
4.2.1. Metas y objetivos de la planificación.....	34
4.2.2. La memoria del plan.....	35
4.3. Aplicación del proyecto: trabajos técnicos en la biblioteca del seminario .....	35
4.3.1. Una nueva estancia para el fondo local.....	36
4.3.2. Actividades complementarias .....	38

4.3.2.1. Colocación del fondo de Teología.....	38
4.3.2.2. Clasificación de fondo bibliográfico donado.....	39
4.4. Revisión de resultados .....	41
Conclusiones.....	42
Índice de figuras .....	45
Bibliografía.....	46

## INTRODUCCIÓN

Cumpliendo con los objetivos descritos en el reglamento del Trabajo Fin de Grado en Historia con Mención en Historia Aplicada<sup>1</sup> me dispongo a desarrollar la memoria de las prácticas curriculares correspondientes, habiendo sido realizadas estas en la biblioteca del Seminario de Monte Corbán. Con ella, daré respaldo teórico a las actividades bibliotecarias llevadas a cabo entre el 14 de mayo y el 22 de junio, con horario comprendido entre 10:00 y las 14:00 horas, sumando así 120 horas de las 300 horas totales destinadas al TFG completo.

Dicho trabajo profundizará en el papel de la biblioteca del Seminario como conservadora y difusora del patrimonio bibliográfico de la de la Diócesis de Santander, así como la realización de un proyecto de planificación orientado a la redistribución de la colección local, aprovechando para indagar en las actividades propias a la biblioteca como la catalogación, recuento, sellado, expurgo, etc. Todo ello se realizará bajo la supervisión de la Dra. Virginia Cuñat Ciscar como tutora de la Universidad y Don Jesús Jimeno González, sacerdote responsable de la biblioteca, como tutor externo.

Esta labor me permitirá poner en práctica los conocimientos adquiridos durante la carrera, especialmente en tres asignaturas, pertenecientes todas ellas a la Mención en Historia Aplicada: *Depósitos de la Cultura Escrita: Archivos y Bibliotecas* por su relación directa; *Museología y Museografía* con los conocimientos teóricos y prácticos sobre la difusión; al igual que *Arqueología: interpretación y difusión*, por conocimientos prácticos sobre difusión. Todas ellas contienen nociones sobre el patrimonio histórico, aunque en este caso por proximidad, la más valiosa es *Depósitos de la Cultura Escrita*.

Del mismo modo, durante mis estudios he podido optar a distintas becas de prácticas ofertadas por el COIE en la Biblioteca Municipal del Ayuntamiento de Riotuerto, la Biblioteca Municipal *Miguel Artigas* (Astillero) y la Biblioteca Municipal de Camargo. Gracias a ellas, he podido no solo aplicar lo aprendido en dichas asignaturas, sino aprender de la práctica cotidiana y la necesidad de adaptar la teoría al día a día. Por eso, quisiera también utilizar los conocimientos adquiridos en dichas prácticas, sin olvidar mi situación de estudiante, a esta nueva y diferente aventura que se me presenta en la biblioteca del Seminario.

Con todo ello, he elaborado el texto del TFG que se divide en cuatro apartados. El primero corresponde con la situación de las Bibliotecas eclesiásticas en España y las corrientes

---

<sup>1</sup> REGLAMENTO del Trabajo de Fin de Grado (TFG) de la Facultad de Filosofía y Letras. 2017. Santander: Universidad de Cantabria, p.8

bibliográficas actuales en torno a ellas. Después centraremos la atención en la biblioteca del Seminario de Monte Corbán, resaltando tanto sus elementos generales como su labor como conservadora y difusora del patrimonio.

Del mismo modo, trataremos sobre el fondo local, objeto de estudio de nuestro trabajo, para finalizar con el desarrollo de las prácticas realizadas en la biblioteca del Seminario de Monte Corbán.

Dicho trabajo ha sido realizado con la ayuda de la bibliografía descrita en el apartado correspondiente y se apoya en material fotográfico del Seminario y del trabajo realizado, de elaboración propia, a excepción de los planos de la biblioteca, que son una modificación personal de los elaborados por Miguel Ennis Arzadun<sup>2</sup> en su Trabajo Fin de Grado.

## 1. LA SITUACIÓN DE LAS BIBLIOTECAS ECLESIASTICAS EN ESPAÑA

Para empezar, me gustaría comentar algunos aspectos históricos de la relación entre las bibliotecas y la Iglesia para poder comprender mejor la situación actual de las bibliotecas eclesíásticas en nuestro país.

Históricamente la Iglesia ha sido una institución con tendencia a la conservación de libros (aunque no necesariamente de forma organizada) y concretamente en Cantabria, se tiene constancia, aunque de manera dispersa, de la relación entre los libros y las instituciones religiosas desde la alta Edad Media,<sup>3</sup> siendo capaces de conocer dicha historia gracias a inventarios, *ex libris*, recibos, etc<sup>4</sup>.

Ahora bien, no debemos confundir esta relación de la Iglesia con los libros con una historia de bibliotecas, ya que estas por definición implican no solo la conservación, si no la descripción y difusión de los fondos. Lejos de ello, muchas parroquias han mantenido simplemente una acumulación de libros<sup>5</sup>. Por tanto, ¿por qué puede resultarnos interesante?

La Iglesia atesora libros desde el primer momento de su historia, acumulando un inmenso patrimonio bibliográfico<sup>6</sup>, a causa de la vocación evangelizadora que requiere la

---

<sup>2</sup> ENNIS ARZADUN, Gregorio Miguel. *Memoria de prácticas en la biblioteca del Seminario de Monte Corbán*. Trabajo de Fin de Grado, Universidad de Cantabria, 2015,

<sup>3</sup> BLASCO MARTÍNEZ, Rosa; CUÑAT CISCAR, Virginia. “El patrimonio documental y librario. Archivos y bibliotecas eclesíásticas” en MARURI VILLANUEVA, Ramón (Ed.). *La Iglesia en Cantabria*. Santander: Obispado de Santander, 2000, p.607

<sup>4</sup> *Ibid.*, p. 608

<sup>5</sup> *Ibid.*, p.608

<sup>6</sup> La ley de Patrimonio Histórico 16/1985, art. 52, considera parte del patrimonio bibliográfico obras escritas, películas cinematográficas, discos, fotografías, materiales audiovisuales u otros similares.

propagación de la Palabra de Dios<sup>7</sup> y que utiliza como libro central la Biblia. De este modo, podemos encontrar en las instituciones religiosas, propietarias de este patrimonio<sup>8</sup>, fondos bibliográficos muy antiguos fruto de donaciones.

Además de amplio, el patrimonio eclesiástico es variado. Las bibliotecas eclesiásticas no solo se nutrían de temática religiosa, sino que elaboran libros de todas las materias, siendo el reflejo de una comunidad que vive un período. Algunos de estos fondos se han mantenido en el tiempo, mejor o peor; otros, se han visto más afectados por los sucesos históricos que ha vivido el país, provocando la destrucción o diversificación de los fondos.<sup>9</sup>

La desamortización producida en España durante la edad contemporánea, así como otros sucesos que ocurrieron en esta época, afectaron al patrimonio bibliográfico eclesiástico. En el caso concreto de Cantabria, las órdenes religiosas poseían un fondo más rico y variado que el que ha acumulado la diócesis recientemente, perdido por dispersión e incluso desaparición en algunos casos.<sup>10</sup>

Posteriormente, las bibliotecas eclesiásticas se recuperaron, apareciendo nuevas agrupaciones encargadas de conservar los fondos en las propias parroquias o en edificios propios<sup>11</sup>.

Actualmente, los fondos bibliográficos de la Iglesia en Cantabria se encuentran principalmente en el propio Seminario de Monte Corbán, la Catedral de Santander, monasterios, conventos, parroquias e incluso grupos más pequeños como cofradías. En algunos casos, dichos fondos no se catalogan, reduciéndose su utilidad al círculo más cercano<sup>12</sup> y contribuyendo a su desaparición en el futuro.

Para el desarrollo de este bloque utilizaré los ejemplos de las Bibliotecas Capuchinas, la Biblioteca del Seminario de Barcelona y la Institución Colombina, por ser tres ejemplos destacables en el trabajo biblioteconómico.

---

<sup>7</sup> GARCÍA LÓPEZ, Genaro Luis, y MARTÍN GÓMEZ, Leticia. "Situación de las Bibliotecas Conventuales y Monacales españolas hasta la supresión de las comunidades religiosas". *Documentación de las Ciencias de la Información*, 35 (2012), p.194-195

<sup>8</sup> *Ibid*, p.196

<sup>9</sup> BLASCO MARTÍNEZ, Rosa; CUÑAT CISCAR, Virginia. *Op. Cit.*, p.606- 607

<sup>10</sup> *Ibid*, p.608

<sup>11</sup> *Ibid*, p.611

<sup>12</sup> *Ibid*, p.611-612

## 1.1. RECUPERACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO ECLESIAÍSTICO: LA LABOR DE LA ABIE

Para conseguir recuperar el patrimonio disponible y proyectarlo hacia el futuro es necesario localizar, inventariar y catalogar<sup>13</sup>, necesitando un empleo extraordinario de esfuerzo y tiempo. En 1963 la Diócesis de Santander, desde el obispado, propuso realizar un inventario de los Bienes de la Iglesia, construyendo así en 1967 una Comisión con el objetivo de “velar por la conservación de edificios y objetos destinados al culto sagrado, especialmente de aquellos que por su valor artístico sean dignos de una mayor atención”<sup>14</sup>, catalogarlos y tratar de hacer que dicho patrimonio sea accesible al público.

En el ámbito del patrimonio bibliográfico entra en juego la labor de la Conferencia Episcopal Española (CEE), la Asociación de Bibliotecarios de la Iglesia en España (ABIE) y las bibliotecas eclesiásticas, que velan por dicho patrimonio, asegurándose del cumplimiento de las tareas relacionadas con su conservación y tratamiento. Paralelamente, la *Ley de Patrimonio Histórico 16/1985*<sup>15</sup> obliga a todos los poseedores de Patrimonio Bibliográfico y Documental a conservarlos, protegerlos y darles un uso adecuado.

La Comisión de Patrimonio Cultural de la CEE (<http://www.conferenciaepiscopal.es/comision-episcopal-de-patrimonio-cultural>) es la encargada de velar por el patrimonio cultural de la Iglesia en general, incluyendo bienes muebles, inmuebles y documentales. Dentro de ella nos interesa la ABIE, formada por petición de los bibliotecarios de la Iglesia, que se rige por sus propios estatutos y tiene como fin “promover la defensa, conservación y difusión de la doctrina y cultura religiosa católica y la acción pastoral de la Iglesia católica a través del servicios a las bibliotecas dependiente de la Iglesia”.<sup>16</sup> Por ello, promueven la colaboración y celebran reuniones nacionales, tratando además de mejorar la formación de sus miembros en el ámbito biblioteconómico.

La propia ABIE es consciente de sus puntos débiles y trabaja duro para fortalecerlos. Entre los problemas principales se encuentran la necesidad de profesionales que se dediquen

---

<sup>13</sup> CUÑAT CISCAR, Virginia. “La Biblioteca y el Fondo Antiguo, la presencia de la memoria bibliográfica” en *Seminario de Monte Corbán: 150 aniversario*. Torrelavega: Quinzaños, 2002, p. 74

<sup>14</sup> JIMENO GONZÁLEZ, Jesús. *Patrimonio Cultural de la Iglesia en la Diócesis de Santander*. Trabajo de fin de Máster en Patrimonio Histórico y Territorial, Universidad de Cantabria, 2015, pp. 74-75

<sup>15</sup> ESPAÑA. Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico. BOE, núm.155, de 29 de junio de 1985, art. 52

<sup>16</sup> “ESTATUTOS de la Asociación de Bibliotecarios de la Iglesia de España para la defensa, conservación y difusión de su patrimonio bibliográfico”. *Patrimonio Cultural*, 46/2 (2007) pp. 107-114



a tiempo completo a la biblioteca y la falta de colaboración, que derivada de ésta, hace que los responsables actuales no dispongan de tiempo suficiente para esta tarea.<sup>17</sup>

Actualmente, la tendencia más común es la cooperación y unificación de los fondos. En el caso de nuestra diócesis, los fondos se encuentran dispersos, pero la tendencia desde la segunda mitad del siglo XX consiste en conseguir el mayor control sobre los fondos bibliográficos con la ayuda de las bases de datos.<sup>18</sup>

La colaboración entre bibliotecas e instituciones eclesásticas es necesaria, sacando de sus “escondites” el patrimonio eclesiástico<sup>19</sup> mediante la publicación de catálogos colectivos, elaboración de repositorios digitales o celebración de exposiciones.

## 1.2. CATALOGACIÓN E INFORMATIZACIÓN DE LOS FONDOS

La catalogación de los fondos es la tarea bibliotecaria primordial, necesaria para poder llevar a cabo el resto de tareas, siendo importante la utilización de la normativa nacional e internacional, tomando un patrón idéntico al resto de bibliotecas. A la hora de catalogar un libro<sup>20</sup> se utiliza la norma internacional ISBD (*International Standard Bibliographic Description*) y el formato MARC (*Machine Readable Cataloging*) que permite al ordenador leer la catalogación, pudiendo así utilizar la informática. Los ejemplares deben catalogarse siguiendo los elementos establecidos por la norma universal, aunque se pueden dar pequeñas modificaciones según los intereses de cada biblioteca.

En cuanto a la catalogación informatizada, existen dos opciones recurrentes entre los miembros de la ABIE, AbsysNet y Koha. AbsysNet es “un Sistema integral de Gestión de Bibliotecas que no sólo permite administrar el catálogo sino todos los trabajos de la biblioteca desde las adquisiciones, las consultas, el control de revistas, etc.”<sup>21</sup> Es una herramienta desarrollada por Baratz, extendida actualmente en el mundo bibliotecario.

---

<sup>17</sup> ÍNIQUEZ RUIZ-CLAVIJO, Manuel. “Memoria de la Reunión de Directores de Bibliotecas de la Iglesia. Patrimonio cultural: Documentación, estudios, información, 43 (2006), pp. 90-91

<sup>18</sup> BLASCO MARTÍNEZ, Rosa; CUÑAT CISCAR, Virginia. *Op. Cit.*, p.612

<sup>19</sup> COLMENARES BRUNET, Isabel de. “Experiencia colaborativa en la biblioteca de la congregación de la misión de la provincia de Barcelona P.P. Páules”. *X Jornadas Técnicas de Bibliotecarios: La colaboración interbibliotecaria como motor y futuro de las bibliotecas de la Iglesia*, 2016. p.14

<sup>20</sup> GAMALLO PLANELLAS, María Montserrat. “El catálogo de acceso público en línea (OPAC) de la Universidad Pontificia de Salamanca: sácale partido”. *Papeles Salmantinos de Educación*, 16 (2012), p.242-245

<sup>21</sup> PENA GONZÁLEZ, Miguel Anxo; LARA ASTIZ, Miren Joseba. “Construyendo un proyecto: La Biblioteca Central de Capuchinos en España”. *X Jornadas Técnicas de Bibliotecarios. La colaboración interbibliotecaria como motor y futuro de las Bibliotecas de la Iglesia*, 2016, p.31

Absys requiere, además de una licencia y servicio técnico, un servidor encendido ininterrumpidamente para realizar las tareas técnicas del programa y copias de seguridad. Este dispositivo puede comprarse y colocarse en la propia biblioteca o alquilarlo.<sup>22</sup>

Koha es un programa gratuito que requiere disponer de un servidor propio o en *hosting* (almacenamiento web externo), suponiendo un coste adicional externo. Permite de igual manera automatizar los fondos, gestionar los socios, la catalogación, los préstamos, adquisiciones, elaborar estadísticas y publicar catálogos en red. Acepta la normativa ISBD como sistema de catalogación y utiliza el sistema MARC como formato bibliográfico.<sup>23</sup>

### **1.3. CATÁLOGOS EN RED Y DIFUSIÓN DEL FONDO**

Los catálogos en línea u OPAC (*Online Public Access Catalog*) permiten consultar no solo la información principal de una obra, si está en la biblioteca, en qué fondo o sucursal, etc., sino también saber si está prestado, cuándo será devuelto, aporta la opción de reserva o conocer el número de ejemplares.<sup>24</sup>

Es conveniente optar por catálogos conjuntos, como es el caso de las Bibliotecas Capuchinas, que trabajan como una biblioteca única. Puede ser interesante por ejemplo, para pequeñas bibliotecas de una misma zona o una misma orden, como es el caso. Esta opción es más cómoda tanto para el usuario como para el personal bibliotecario, al reducirse la necesidad de catalogación en todas las bibliotecas.<sup>25</sup>

Los catálogos en línea son una buena manera de ayudar a la difusión del fondo, facilitando su consulta al usuario. A estos se añaden otros elementos como la página web, publicaciones propias, visitas concertadas o exposiciones, entre otras, queriendo resaltar la digitalización.

La digitalización de los fondos permite ofrecer un amplio número de obras a todo aquel que esté interesado en ellas, pudiendo leerlas al completo e incluso, imprimirlas si lo desea (siempre y cuando sean de dominio público). Además, supone un aumento de la vida de los documentos al sustituir el préstamo físico por la consulta digital (salvo en las ocasiones que sea indispensable).

La Biblioteca Pública Episcopal del Seminario de Barcelona forma parte de un convenio con Google junto con otras cuatro bibliotecas patrimoniales de Barcelona (Biblioteca de

---

<sup>22</sup> PENA GONZÁLEZ, Miguel Anxo; LARA ASTIZ, Miren Joseba. *Op. Cit.* p.32

<sup>23</sup> COLMENARES BRUNET, Isabel de. "Experiencia colaborativa..." *Op. Cit.*, pp. 12-13

<sup>24</sup> GAMALLO PLANELLAS, María Montserrat. "El catálogo..." *Op. Cit.*, p.244

<sup>25</sup> PENA GONZÁLEZ, Miguel Anxo; LARA ASTIZ, Miren Joseba. *Op. Cit.*, p.29

Catalunya, Biblioteca de l'Ateneu, Biblioteca de la Abadía de Monstserrat, Biblioteca del Centro Excursionista) por el cual la gran multinacional se encarga de digitalizar sus fondos<sup>26</sup>.

Mediante esta herramienta se pueden buscar los libros y consultar (algo que ni sustituye su compra ni su uso en la biblioteca) desde todo el mundo. La biblioteca proporciona los ejemplares para la digitalización, que en el caso de que sean de dominio público, se muestran en su totalidad. De esta manera, el 80% de los fondos se compone de títulos descatalogados.

Cabe destacar que en ningún momento se pone en riesgo el estado de los fondos ya que, aunque Google pueda solicitar cualquier ejemplar queda en manos de la Biblioteca negarse si no es conveniente por el estado del libro, derechos de reproducción de posibles grabados u otras circunstancias.

Con todo, no cabe duda de que las nuevas tecnologías ofrecen un mundo de posibilidades, permitiendo una biblioteca global a través de la red, ya sea localizándolo o leyéndolo gracias a la digitalización.<sup>27</sup>

### **1.3. LA COOPERACIÓN ENTRE BIBLIOTECAS E INSTITUCIONES**

En el contexto descrito, la cooperación es un elemento esencial. Algunos sectores proponen una gestión bibliotecaria desde un servidor central, que proporcione un catálogo colectivo y la interfaz que cada institución crea necesaria. Con este gesto se ahorraría dinero y conseguiría una mayor difusión del fondo bibliográfico, actualmente disperso.<sup>28</sup> Por ejemplo, podría ser interesante la creación de una red de Bibliotecas Eclesiásticas a nivel nacional a fin de poder localizar y adquirir ejemplares mediante el préstamo interbibliotecario.<sup>29</sup>

Para ello, es necesario cumplir algunos requisitos como la homogeneidad, la cooperación, la profesionalidad, un incremento de la seguridad y una buena financiación. Los beneficios satisfarán con creces el esfuerzo económico realizado, siendo viable a largo plazo.<sup>30</sup>

En el ámbito de la ABIE encontramos varios ejemplos de unificación, como las tareas ya mencionadas llevadas a cabo por las Bibliotecas Capuchinas, que han hecho un esfuerzo por crear una red cuyo centro de unión es la Biblioteca Central. Esta unión requirió de la

---

<sup>26</sup> COLMENARES BRUNET, Isabel de. "Biblioteca Pública Episcopal del Seminario de Barcelona: organización y funcionamiento". *I Jornadas Técnicas de Bibliotecarios de la Iglesia. Las Bibliotecas Eclesiásticas en el siglo XXI: Retos e Iniciativas*, 2007, p. 82-84

<sup>27</sup> SANZ SANTACRUZ, Víctor. "La red de Bibliotecas de la Iglesia: un proyecto viable y necesario". *Patrimonio cultural: Documentación, estudios, información*, 46 (2007), p.60

<sup>28</sup> *Ibid*, p. 62

<sup>29</sup> RICA BARRIGA, Juan Enrique de la, "Identidad, misión y objetivos de las Bibliotecas Diocesanas y Eclesiásticas como centros dinamizadores de la cultura cristiana en el entorno en que se ubican". *I Jornadas Técnicas de Bibliotecarios. Las Bibliotecas Eclesiásticas en el siglo XXI: Retos e Iniciativas*, 2007, p.34

<sup>30</sup> SANZ SANTACRUZ, Víctor. *Op. Cit.*, pp.63-66

catalogación automatizada de los fondos, lo cual implica un desembolso económico importante.<sup>31</sup>

La Biblioteca Central Capuchina tiene como objetivo conservar sus propios fondos y reunir aquellos que no se utilizan o están mal conservados en la localidad, así como el fondo antiguo. También posee una biblioteca de escritores y autores de la provincia, que trata de conservar las producciones de la comunidad de capuchinos.

En otras bibliotecas relacionadas se hace hincapié en el orden, la limpieza y la temperatura, así como la necesidad de trasladar a la Biblioteca Central correspondiente aquellas obras que no se usen.

Otro ejemplo de colaboración lo encontramos en la Institución Colombina, un “centro cultural que gestiona las bibliotecas y los archivos de la Archidiócesis y del Cabildo Catedral de Sevilla”<sup>32</sup> En este caso, además de colaborar con instituciones eclesiásticas, lo hace con instituciones civiles como el Ministerio de Cultura; la Junta de Andalucía a través de la Red IDEA; la universidad, mediante prácticas y visitas; instituciones privadas como FCC, Cajasur y la Fundación Lara; exposiciones, webs, publicaciones, y donaciones particulares.

Por otro lado, la Biblioteca Pública Episcopal del Seminario de Barcelona además del convenio para la digitalización con Google, colabora con instituciones externas como la Biblioteca de Cataluña, la Universidad *Ramón Llull* y con otras bibliotecas teológicas y eclesiásticas de Cataluña, aunque ésta última aún está en desarrollo. A esto se suma la participación en distintas exposiciones, dándose así a conocer y promocionando sus fondos.<sup>33</sup>

Como podemos observar, todas ellas obtienen resultados positivos de la colaboración.

#### **1.4. PERSONAL BIBLIOTECARIO**

Disponer de personal especializado es un elemento muy importante para el correcto funcionamiento de las bibliotecas y por ende, de los proyectos emprendidos. Aunque en muchos casos esta resulta una tarea complicada, otras sí cuentan con profesionales.

Por ejemplo, la Institución Colombina en Sevilla,<sup>34</sup> cuenta con diez personas entre los que destaca una directora gerente, encargada tanto de la biblioteca como del archivo, dos jefes de sección, tres bibliotecarios y una archivera, al que se suma un administrativo y dos

---

<sup>31</sup> PENA GONZÁLEZ, Miguel Anxo; LARA ASTIZ, Miren Joseba. *Op. Cit.*, p.29

<sup>32</sup> CASQUETE DE PRADO SAGRERA, Nuria. *Op. Cit.*, p.39

<sup>33</sup> COLMENARES BRUNET, Isabel de. “Biblioteca Pública Episcopal...*Op. Cit.*, p. 81

<sup>34</sup> CASQUETE DE PRADO SAGRERA, Nuria. *Op. Cit.*, p.41

auxiliares que trabajan tanto en las bibliotecas como en los archivos. A ellos, habría que añadir el trabajo de alumnos en prácticas y voluntarios.

La Biblioteca Pública Episcopal del Seminario de Barcelona posee aproximadamente 40.000 volúmenes<sup>35</sup>, entre los que se encuentra no solo el fondo antiguo, sino los fondos pertenecientes a la biblioteca universitaria (Facultad de Teología, Facultad de Filosofía e Instituto Superior de Ciencias Religiosas) y una biblioteca de investigación. Además, cumplen las funciones de biblioteca de barrio ante la ausencia de ésta, recibiendo bastantes visitas<sup>36</sup>. Para su gestión, cuenta con un director de biblioteca, una bibliotecaria jefe, un auxiliar y un ayudante de biblioteca.<sup>37</sup>

### **1.5. OBTENCIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS COMPLEMENTARIOS**

Para terminar, he creído conveniente destacar algunas formas de obtener recursos económicos más allá de los presupuestos proporcionados por las Instituciones eclesiásticas pertinentes y de las becas o subvenciones, que son un apoyo en la gestión bibliotecaria.

Por ejemplo, la biblioteca del Seminario de Barcelona<sup>38</sup> ha puesto en marcha un servicio de venta de libros de segunda mano que vende a los propios estudiantes. Este fondo nace de los duplicados generados a través de las donaciones, convirtiéndose así en una fuente de ingresos. Por su parte la Institución Colombina<sup>39</sup>, además de obtener fondos de los presupuestos de la Iglesia, obtiene ingresos a partir del servicio de reprografía, subvenciones y venta de facsímiles.

La IFLA<sup>40</sup> por su parte propone actividades como publicaciones o ventas de libros, cuotas a los usuarios (retrasos de libros, reprografía, etc.), loterías y búsqueda de patrocinadores. Por ende, las formas de percibir un ingreso extra son variadas, pero requieren de esfuerzo e imaginación.

## **2. LA BIBLIOTECA DEL SEMINARIO DIOCESANO DE MONTE CORBÁN**

La Biblioteca del Seminario de Monte Corbán es una de las bibliotecas más importantes de la región en cuanto a calidad y cantidad de fondos y está especializada en teología y

---

<sup>35</sup> COLMENARES BRUNET, Isabel de. "Biblioteca Pública Episcopal...*Op. Cit.*, p. 79

<sup>36</sup> Reciben una media de cuarenta visitas diarias, de las cuales la mitad son usuarios externos a la institución. COLMENARES BRUNET, Isabel de. "Biblioteca Pública Episcopal...*Op. Cit.*, p. 80

<sup>37</sup> *Ibid*, p. 80

<sup>38</sup> *Ibid*, p.26

<sup>39</sup> CASQUETE DE PRADO SAGRERA, Nuria. *Op. Cit.*, p. 41

<sup>40</sup> DIRECTRICES IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas. 2001, pp. 20-21

temática religiosa diversa, teniendo como finalidad la formación de los seminaristas<sup>41</sup>. Por ello, se encuentra en el mismo edificio que el Seminario Diocesano, contando con distintos fondos que cumplen distintas funciones.

El Seminario pertenece a la Diócesis de Santander, fundado para dar cabida a aquellos quienes tenían vocación pero se veían obligados a formarse en otros lugares.<sup>42</sup> Su historia comienza en 1849 cuando Don Manuel Arias Teijeiro se hace con dos conventos desamortizados: Soto de Iruz y Santa Catalina de Monte Corbán, utilizados provisionalmente como Seminarios Menor y Mayor<sup>43</sup>. Su fecha oficial de inauguración será el 12 de octubre de 1852, con cincuenta y un alumnos matriculados<sup>44</sup>.

La historia del Seminario no ha sido fácil, siendo necesaria una gran inversión de tiempo y dinero en repararlo y mejorarlo. Especial mención requiere la destrucción durante la Guerra Civil y la labor de José Eguino y Trecu en la reconstrucción<sup>45</sup> del edificio y de la biblioteca, donando su colección personal por lo que está presente en muchos *ex-libris* de los ejemplares de la biblioteca.

Posteriormente, ha sido la crisis de vocaciones la que ha afectado y sigue afectando notablemente al Seminario<sup>46</sup>, aunque esto no ha impedido realizar mejoras en el edificio y su entorno, mantener la biblioteca y sus fondos, ser sede de actividades de verano, etc.<sup>47</sup>

Menos conocida resulta la existencia de materiales que podrían ser un museo de Ciencias Naturales, que aporta mayor interés al complejo, situado sobre el claustro pequeño, donde se mantienen elementos relacionados con la materia como animales disecados, minerales o instrumentos de laboratorio, testigos de la importancia que llegó a tener el estudio de materias de ciencias en el Seminario.<sup>48</sup>

Además, el Seminario en su conjunto fue reconocido en 1996 por el Gobierno de Cantabria como Bien de Interés Cultural con la categoría de Monumento<sup>49</sup>. Esto implica un interés histórico y artístico, quedando amparado por la Ley de Patrimonio<sup>50</sup>, pudiendo ser

---

<sup>41</sup> BLASCO MARTÍNEZ, Rosa; CUÑAT CISCAR, Virginia. *Op. Cit.*, p.614

<sup>42</sup> CAYÓN CAGIGAS, Pedro. "Historia del Seminario" en *Seminario de Monte Corbán: 150 aniversario*. Torrelavega: Quinzaños, 2002, p.25

<sup>43</sup> *Ibíd.*, p. 27-28

<sup>44</sup> *Ibíd.*, p.29

<sup>45</sup> *Ibíd.*, p.33-34

<sup>46</sup> *Ibíd.*, p.49

<sup>47</sup> *Ibíd.*, p.50

<sup>48</sup> GARCÍA ECHEVARRÍA, Aureliano. "Patrimonio artístico del seminario de Corbán" en *Seminario de Monte Corbán: 150 aniversario*. Torrelavega: Quinzaños, 2002, p. 62-63

<sup>49</sup> *Ibíd.*, p.63

<sup>50</sup> *Ley de Patrimonio Histórico* 16/1985, *Op. Cit.*, art. 19

un arma de doble filo en cuanto a la biblioteca, ya que se limitan tanto las obras exteriores como las interiores. A su vez, son un elemento más que suscita el interés del público.

El Seminario se encuentra en la C/ Corbán nº1, en San Román de la Llanilla (Santander), a las afueras de la ciudad. Esto no impide su fácil acceso mediante transporte público, bien utilizando las líneas 2 o 19 del T.U.S. o mediante autobús interurbano. Del mismo modo, el Seminario se encuentra a escasos minutos de la salida “La Albericia/ Cazoña/ Corbán/ Liencres” de la autovía S-20.

Las instalaciones del Seminario se encuentran en un amplio terreno cercado y se complementan con otras edificaciones, a las que accedemos mediante una gran puerta de hierro. Nada más entrar, un extraordinario edificio con fachada de estilo herreriano nos recibe. En caso de haber llegado en transporte urbano, esta entrada se nos presenta a unos pasos de la parada; en caso contrario, el Seminario cuenta con un amplio aparcamiento interior.

## **2.1. LAS FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA: SU PAPEL COMO BIBLIOTECA ECLESIAÍSTICA Y COMO CONSERVADORA/ DIFUSORA DEL PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO**

Eguino y Trecu, Obispo importante en la Historia de la Diócesis, escribió: “sin seminario, no hay sacerdotes. Sin sacerdotes, no hay Iglesia”<sup>51</sup>. Con estas palabras quiero recalcar la importancia del Seminario y de su biblioteca, debiendo cuidar de esta para una correcta formación de los futuros seminaristas. Resulta impensable una institución educativa que no disponga de una biblioteca propia.

Antes de todo, como el resto de bibliotecas, la biblioteca del Seminario “es una colección organizada con arreglo a unas normas técnicas precisas de libros y otros materiales bibliotecarios, para hacer posible su consulta y utilización (...) Se entenderá aquí, que si no está organizada, una colección no puede denominarse técnicamente *biblioteca*, por rica o importante que sea”<sup>52</sup>.

Pero, ¿qué clase de biblioteca es la biblioteca del Seminario de Corbán? La FIAB<sup>53</sup> (Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas) determina ciertos modelos. Nuestra biblioteca se encontraría entre las Bibliotecas especiales<sup>54</sup>, también llamadas especializadas. Esto significa que sus fondos están orientados a las disciplinas que

---

<sup>51</sup> CAYÓN CAGIGAS, Pedro. *Op. Cit.*, p. 35

<sup>52</sup> CARAVIA, Santiago. *La biblioteca y su organización*. 2ª edición. Gijón: Trea, 2009, p.15

<sup>53</sup> *Ibid.*, p.19

<sup>54</sup> *Ibid.*, p.20

contemplan y las demandas de sus usuarios. Del mismo modo, es una biblioteca eclesiástica, diocesana y perteneciente al Seminario.

### **2.1.1. Las funciones de la biblioteca del Seminario de Monte Corbán**

Biblioteca y sociedad van de la mano así que al igual que esta, la biblioteca cambia constantemente, descubriendo y aplicando nuevas técnicas y soportes aunque la necesidad de organización no varía en cuanto a importancia.<sup>55</sup>

Las bibliotecas conservan todo tipo de escritos, lúdicos y científicos, siguiendo un criterio determinado por su propietario. Esto las convierte, a diferencia de los documentos, que son circunstanciales, en construcciones artificiales. Así nacen los fondos que conforman una biblioteca<sup>56</sup>, compuestos por elementos en papel, pero también soportes tecnológicos y acceso a las nuevas tecnologías<sup>57</sup>.

En las bibliotecas eclesiásticas se aplican las normas bibliotecarias universales, como ya hemos visto en el apartado anterior. Una parte importante de la labor bibliotecaria es el servicio al usuario y cuanto más afín a la norma universal esté el formato de cara al público, más fácil será la búsqueda de información.<sup>58</sup> La independencia del usuario mejora la experiencia de éste y ayuda a reducir la carga de trabajo del bibliotecario, especialmente si los recursos no permiten disponer de personal suficiente

En consecuencia, si utilizamos el sistema general para organizar nuestra biblioteca, aunque incluyamos adaptaciones, un usuario externo entenderá rápidamente el funcionamiento de la biblioteca; por el contrario, un seminarista que aprenda a recuperar información en la biblioteca del seminario podrá ampliar sus fuentes en el exterior.

La catalogación y la clasificación son de vital importancia para permitir una búsqueda efectiva de los fondos bibliográficos. Los catálogos deben ser fiables, basándose en la norma ISBD (*Internacional Standard Bibliographic Description*)<sup>59</sup> o las reglas de catalogación del Ministerio de Cultura.

El préstamo permite al usuario el uso de los materiales fuera de la biblioteca. Encontramos el préstamo en sala, el préstamo personal interbibliotecario o el préstamo internacional, todos ellos regulados, delimitando qué materiales se pueden prestar, cuántos días, qué sanciones existen, renovaciones, etc. Para facilitar el préstamo, debe crearse un carnet de usuario, con el que pueda trabajar en la biblioteca.

---

<sup>55</sup> CARAVIA, Santiago. *Op. Cit.*, p.16

<sup>56</sup> BLASCO MARTÍNEZ, Rosa; CUÑAT CISCAR, Virginia. *Op. Cit.*, p. 594

<sup>57</sup> DIRECTRICES IFLA/UNESCO, *Op. Cit.*, pp.10-11

<sup>58</sup> CARAVIA, Santiago. *Op. Cit.*, p. 17

<sup>59</sup> *Ibíd.*, p.17



La orientación al lector consiste en enseñar a los usuarios a qué se puede acceder desde la biblioteca. Para ello, se pueden realizar visitas guiadas, formación informacional (como talleres, tutoriales, etc.) o carteles (esta última, es importante ya que la biblioteca debe permitir que la adquisición y búsqueda de ejemplares sea intuitiva e identificable). Es también recomendable que en el exterior de la biblioteca haya folletos, publicaciones, etc.

En cuanto al servicio de referencia, si la biblioteca es grande debe haber un bibliotecario de referencia siempre, que es quien conoce la sección y está al tanto de las novedades. Pero, además de conocer el fondo de la biblioteca domina las bases de datos con las que tiene conexión. A su vez, se encarga de resolver consultas bibliográficas, dudas, orienta al lector, etc.

La animación bibliotecaria, parte más llamativa de la difusión, está formada por el conjunto de actividades que realiza la biblioteca para influenciar en su entorno a nivel cultural. Puede ser bibliotecaria, didáctica, lectora, social y cultural.

Del mismo modo, existen algunas directrices comunes a cumplir por el propio edificio que en caso de ser de nueva construcción deben satisfacer en su conjunto y en caso de reutilización de edificios ya construidos, como en nuestro caso, deben adaptarse y tratar de cumplir los máximos elementos posibles. De acuerdo a la IFLA, *International Federation of Library Associations and Institutions*, el edificio debe ser adaptable, sin espacios rígidos para soportar los posibles cambios, accesible, extensible, confortable, seguro y económico, no solamente a corto plazo, sino empleando materiales resistentes que no requieran de mantenimiento costoso.

En la biblioteca del Seminario de Monte Corbán, se cumplen la mayoría de presupuestos de organización que debe tener una biblioteca. A pesar de lo que puede parecer a simple vista, la biblioteca se adapta y crea nuevos espacios con el uso del mobiliario adecuado, gozando de gran amplitud para nuevos ejemplares. La accesibilidad también es un punto a favor: por un lado, cuenta con una buena comunicación tanto en transporte público como privado; por otro, está situado en el mismo edificio donde se encuentran sus principales usuarios<sup>60</sup>, los seminaristas.

La gran desventaja con la que cuenta nuestra biblioteca es la comodidad. Posee una excelente iluminación natural y cómodos puestos de estudio, pero la temperatura provoca que durante el invierno sea prácticamente imposible trabajar o pasar mucho tiempo entre sus

---

<sup>60</sup> La biblioteca resulta accesible en cuanto a cercanía con el usuario, pero sus fondos permanecen cerrados debido a la falta de personal, aspecto que la hace a la vez poco accesible.

paredes. Al mismo tiempo, los cambios de temperatura y humedad no forman el mejor ambiente para la conservación.

### **2.1.2. La naturaleza tripartita de la Biblioteca del Seminario de Monte Corbán**

Como hemos adelantado, la biblioteca es especializada pero también la podemos definir como biblioteca eclesiástica, biblioteca diocesana y biblioteca de Seminario.

En términos generales, una biblioteca eclesiástica es cualquiera que pertenezca al ámbito de la iglesia, pudiendo ser esta diocesana, parroquial o adscrita a alguna institución académica.<sup>61</sup>

Su obligación principal como biblioteca de la Iglesia es poseer la Palabra de Dios y los elementos para su estudio, a los Santos Padres, los principales teólogos de la Historia, autores clásicos del cristianismo, literatura espiritual, magisterio de la Iglesia, elementos de la Santa Sede, las obras más significativas de la Diócesis, etc.<sup>62</sup>

Por otro lado, una biblioteca Diocesana, según la Pontificia Comisión para los Bienes Culturales de la Iglesia, es un lugar donde juntar las obras antiguas y recientes del pensamiento cristiano, aunque no necesariamente tienen que tratar temas religiosos.<sup>63</sup>

Juan Pablo II, respecto a la Biblioteca Apostólica Vaticana, dice que debe desarrollar un servicio de acuerdo a la verdad y la cultura, prestando servicios a los estudios, tanto particular como a centros, sin hacer distinción por “raza, ideología o religión”<sup>64</sup>.

La biblioteca Diocesana debería agrupar los diferentes fondos de instituciones eclesiásticas (parroquias, cofradías, etc.), aunque esto no implica que todos los fondos se encuentren en un mismo lugar, ni es necesario siempre y cuando sean localizables, que es el aspecto que realmente cohesiona una biblioteca. Su objetivo principal es la dinamización de la cultura cristiana, que se basa en la relación del hombre con Dios y exige a cada individuo la adhesión a la fe, pero no pide rechazar su propia cultura<sup>65</sup> (aspecto importante para la colección local, como veremos más adelante) y en “la interpretación cristiana del mundo y del hombre a la luz de Cristo”<sup>66</sup>.

En cuanto a su papel como biblioteca del Seminario, cabe decir que la coincidencia entre biblioteca diocesana y del seminario resulta común y a la vez positivo ya que crea un vínculo entre los seminaristas y la utilidad de la biblioteca “en la ordinaria actividad pastoral del

---

<sup>61</sup> RICA BARRIGA, Juan Enrique de la. *Op. Cit.*, p.17

<sup>62</sup> *Ibíd.*, p.33

<sup>63</sup> *Ibíd.*, p.21

<sup>64</sup> *Ibíd.*, p.21

<sup>65</sup> *Ibíd.*, p.25

<sup>66</sup> *Ibíd.*, p.28

presbítero, donde puede encontrar materia para sus propios estudios y a donde dirigir a cuantos, a su vez, desean profundizar en sus propios conocimientos”<sup>67</sup>. La biblioteca es a la vez una herramienta de formación continua para los sacerdotes de la diócesis, además de dar respuesta a las cuestiones que tengan relación con la interpretación cristiana del mundo.

Por tanto, debido a la esencia tripartita de nuestra biblioteca, sus usuarios también están divididos. Como biblioteca eclesiástica y diocesana, sirve a la toda la comunidad cristiana de la diócesis de Santander; como biblioteca del Seminario, está dirigida a la formación de los seminaristas y clérigos.<sup>68</sup> Cada especialización será cubierta por los distintos fondos que componen la biblioteca.

Por otro lado, se plantea enfocarla a la sociedad en su conjunto, respondiendo a una necesidad de abrirse a lo civil y comenzar a colaborar, cediendo de ambos lados: por un lado, se ofrece un patrimonio bibliográfico extraordinario y por otro, se tendría que tener en cuenta un mantenimiento de dicho patrimonio.<sup>69</sup>

### **2.1.3. Conservación y difusión del patrimonio bibliográfico**

La conservación, catalogación y estudio del fondo bibliográfico ayuda a conservar la memoria de los predecesores, facilitando la comprensión de la historia cultural y siendo fuente de investigación tanto en el terreno teológico como de la propia historia del Libro.<sup>70</sup> Además, estas bibliotecas no solo cumplen con su objetivo principal de servir a la comunidad religiosa, sino que con el paso del tiempo, se convierten en fuente histórica<sup>71</sup>, siendo de utilidad para la sociedad en su conjunto.

Por este motivo, es manifiesta la importancia de ayuda profesional para realizar las tareas propias de la biblioteca, desde la catalogación, colocación o préstamos hasta preservación y en su caso, restauración, etc. Es común que las tareas bibliotecarias en las bibliotecas eclesiásticas estén en manos de clérigos que, aunque con buena voluntad, no disponen de una formación profesional sino fruto del autoaprendizaje además de que deben seguir cumpliendo con labores propias de su profesión.<sup>72</sup>

Es importante señalar que los recursos son limitados y algunas Diócesis pequeñas pueden verse afectadas por el escaso presupuesto. Por ello, se deben concentrar esfuerzos a través

---

<sup>67</sup> RICA BARRIGA, Juan Enrique de la. *Op. Cit.*, p.33-34

<sup>68</sup> *Ibid.*, p.34

<sup>69</sup> *Ibid.*, p.35

<sup>70</sup> CUÑAT CISCAR, Virginia. *Op. Cit.*, p. 100

<sup>71</sup> *Ibid.*, p.93

<sup>72</sup> RICA BARRIGA, Juan Enrique de la. *Op. Cit.*, p.31

de la centralización, disponer de un grupo formado y dedicado a la biblioteca y comprender que la biblioteca diocesana no debe dar cabida a todas las áreas del conocimiento.<sup>73</sup>

Con todo, las bibliotecas en general ayudan al progreso cultural de la comunidad, convirtiéndose en un espacio que da cabida a la celebración de actividades culturales, cumpliendo una función social como lugar de reunión de la comunidad.<sup>74</sup>

## 2.2. LA BIBLIOTECA DIOCESANA DEL SEMINARIO DE MONTE CORBÁN

La biblioteca diocesana del Seminario de Monte Corbán se ubica como hemos adelantado, dentro del propio Seminario. En la tercera planta del edificio encontramos el acceso tanto al fondo antiguo cerrado, compuesto por una única estancia; como al Fondo Moderno, que se compone de tres pisos.

Para presentar la biblioteca utilizaré los planos realizados por Miguel Ennis Arzadun<sup>75</sup> con modificaciones propias para mostrar el trabajo realizado en ella, destacando en color aquellas salas que han sufrido modificaciones.

En el primer piso (fig. 2.1) encontramos el Fondo Antiguo (sala 1) y la entrada al Fondo Moderno (salas 2, 3 y 4). Se accede a ellas en compañía del bibliotecario, estando cerrados con llave la mayor parte del tiempo.

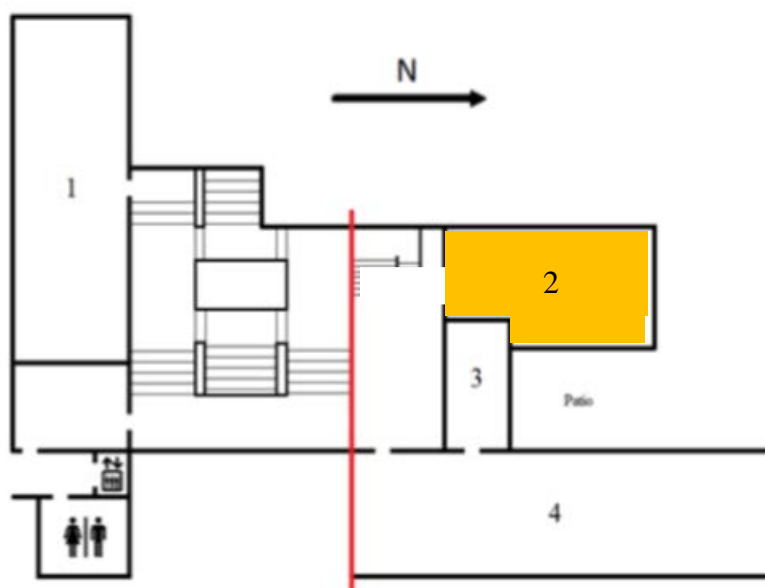


Fig. 2.1. Primera planta 1: Fondo antiguo; 2: Sala Cantabria y fondo Historia; 3: Despacho; 4: Sala de Lectura.

El Fondo Antiguo (sala 1) se sitúa a distinta altura, separado del Fondo Moderno por unas pequeñas escaleras. Consta de una única sala formada por mobiliario de almacenaje y mesas

<sup>73</sup> RICA BARRIGA, Juan Enrique de la. *Op. Cit.*, p.32

<sup>74</sup> DIRECTRICES IFLA/UNESCO, *Op. Cit.*, pp. 12-13

<sup>75</sup> ENNIS ARZADUN, *Op. Cit.*, pp. 11-12

de trabajo. Está catalogado en su conjunto, aunque aún siguen apareciendo ejemplares anteriores a 1801 entre el Fondo Moderno. La catalogación fue llevada a cabo con criterios profesionales por M<sup>a</sup> del Carmen García Cebrecos y M<sup>a</sup> Victoria San Sebastián Fernández, bajo la dirección de Virginia Cuñat Ciscar; y por voluntarios, destacando la labor de la hermana Mercedes.<sup>76</sup>

El fondo antiguo es un elemento muy importante en cualquier biblioteca y a su vez, la que más requiere formación profesional para su correcta conservación y restauración (si fuera necesario). Su cuidado requiere una especial atención, siendo más vulnerable a factores como la humedad, la luz, la temperatura y la contaminación. Por ello, se recomienda una conservación única, concentrando todos los elementos en un mismo lugar, tanto de la propia biblioteca como de instituciones locales, para facilitar el cumplimiento de las exigencias que su conservación requiere.<sup>77</sup>

Aunque sabemos que la realidad no siempre permite cumplir con la teoría, en este caso el aislamiento del fondo resulta adecuado para su correcto tratamiento, quedando alejado del movimiento que encontramos en el resto de la Biblioteca y controlando a la vez su consulta.

El Fondo Moderno se distribuye en tres pisos comunicados entre sí.

La primera planta de la biblioteca cuenta con una amplia sala de lectura (sala 4), con distintas mesas de estudio equipadas con luz propia. Comparte estancia con una colección de consulta y los números más recientes de las revistas que se reciben, así como elementos expositivos.

Contiguo a la sala de lectura se ubica el despacho del bibliotecario (sala 3), dedicado al trabajo interno de la biblioteca (registro, catalogación, tejuelado, etc.). A la izquierda, encontramos una zona dedicada a colocar las colecciones más utilizadas, de reciente creación, las escaleras para subir al segundo piso de la biblioteca y la actual sala local (sala 2) que comparte estancia con el fondo de Historia provisionalmente. Esta resulta de gran interés por sus



Fig. 2.2. Sala Cantabria

<sup>76</sup> GARCÍA CEBRECOS, Mayka; SAN SEBASTIÁN FERNÁNDEZ, María Victoria. “Catálogo del Fondo Antiguo de la Biblioteca del Seminario de Monte Corbán” en BLASCO MARTÍNEZ, Rosa María (Dir.). *Patrimonio Histórico*. Santander: Universidad de Cantabria, 1992. pp.125-130

<sup>77</sup> RICA BARRIGA, Juan Enrique de la. *Op. Cit.*, pp.30-21

estanterías de madera y muebles donados por Marcial Solana, incluido un asombroso escritorio con elementos de escritura.

En la segunda planta de la biblioteca (figura 2.3) encontramos la mediateca, compuesta por una primera estancia donde se almacenan DVDs (fig.2.3; sala 5) y un habitáculo independiente que pretende ser una sala donde visualizar contenido audiovisual; la hemeroteca (fig.2.3; sala 6) y la amplia colección (fig.2.3; sala 7) de teología y religión (Santas Escrituras, Teología, Eclesiología, Espiritualidad, Patrología, Liturgia, Mariología, Pastoral y Moral), temática principal del seminario.

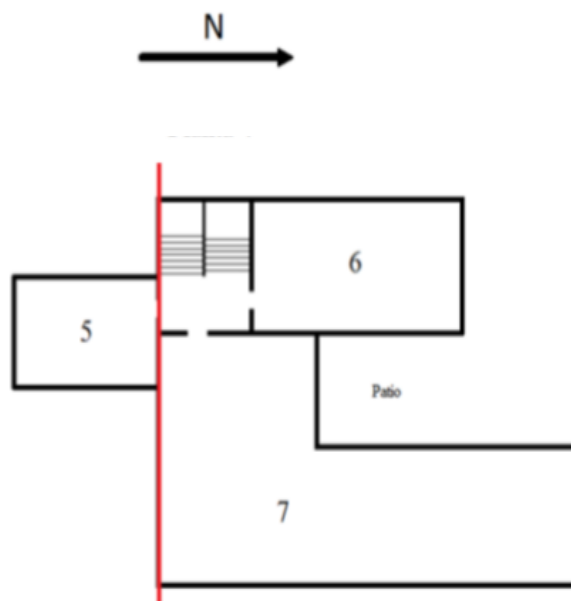


Fig. 2.3 Segunda planta. 5: Mediateca; 6: Hemeroteca; 7: Sala de Teología

Por último, en la tercera planta de la biblioteca (fig.2.4) nos encontramos con la sala de Literatura, Derecho y Filosofía<sup>78</sup>(sala 10), que antes contenía el fondo local. A su lado encontramos dos estancias diminutas, una destinada al fondo musical (sala 12), en el que un

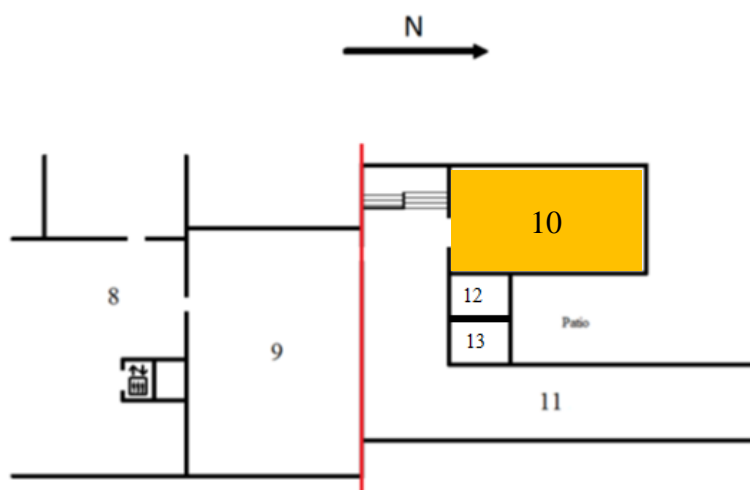


Fig. 2.4 Tercera planta. 8: Almacén; 9: Depósito; 10: Literatura, filosofía y derecho; 11: Psicología y educación, temática variada; 12: Colección de música; 13: Fondo "Marcial Solana"

<sup>78</sup> Tras la reubicación del fondo local, se han colocado en esta sala de manera provisional.

voluntario está realizando grandes progresos; la otra a la colección “Marcial Solana” (sala 13), que conforma un fondo cerrado por petición expresa del propio Marcial Solana<sup>79</sup>.

Al fondo, sin ningún elemento divisorio más allá de su propia construcción en “L”, encontramos el fondo de Psicología y Educación (sala 11), antigua “sala de espiritualidad”. A nuestra derecha queda por último el Almacén (salas 8 y 9). Este se compone de una primera estancia (sala 9) donde se colocan los libros en depósito, a excepción de unas estanterías que tienen como destino el Seminario de Nicaragua. Esta sala es espaciosa y posee una zona de trabajo.

Una segunda estancia (sala 8) contiene una amplia sala abuhardillada, con gran cantidad de espacio, escasa luz y acceso al ascensor. Esta segunda parte es utilizada a día de hoy como almacén de libros que aún no han sido registrados y expurgos, pudiéndonos encontrar distintos tipos de elementos (librarios, audiovisuales o documentales), algunos de ellos ordenados y otros esperando a ser descubiertos en las cajas donde llegaron a la biblioteca.

Todos estos fondos se nutren principalmente de donaciones privadas, especialmente de sacerdotes, por jubilación o fallecimiento, que entregan sus colecciones al personal pertinente; incluso, se pueden encontrar algunas donaciones por parte de editoriales. Por el contrario, la compra de nuevos materiales no es la norma común y cuando se hace, se sigue la petición del personal docente o bajo el criterio del rector del seminario, ya que no existe un presupuesto destinado a la biblioteca.

### **2.3. PERSONAL BIBLIOTECARIO Y USUARIOS**

Como hemos comentado en el apartado anterior, el trabajo que se lleva a cabo en las bibliotecas eclesásticas es común al de cualquier biblioteca. Por tanto, requiere la atención de personal profesional cualificado, lo cual no siempre es factible.

Además de los conocimientos profesionales pertinentes, la IFLA<sup>80</sup> determina que el bibliotecario debe poseer altas habilidades sociales, flexibilidad y rapidez de aprendizaje y adaptación; del mismo modo, debe proporcionar una excelente atención al cliente, siendo amable, respetuoso y dispuesto a ayudar en todo momento.

Aunque no se pone en duda las capacidades de los voluntarios, la profesionalización no es la norma. En Cantabria, muchos fondos bibliográficos dependen del trabajo desinteresado, poniéndolo en riesgo ya que se pueden perder ejemplares y con ellos, su valor e importancia.<sup>81</sup> Por ejemplo, en la biblioteca de la abadía de *Via Celis* en Cóbreces, tienen

---

<sup>79</sup> VEGA ALMEIDA, Daniel. *Memoria de prácticas... Op. Cit.*, Daniel., p.19

<sup>80</sup> DIRECTRICES IFLA/UNESCO, *Op. Cit.*, p. 33-34; p. 53

<sup>81</sup> BLASCO MARTÍNEZ, Rosa; CUÑAT CISCAR, Virginia. *Op. Cit.*, p.615-616

más de 33.000 obras en manos de los propios monjes, que mantienen el catálogo actualizado, permitiendo el acceso a la información.<sup>82</sup>

La falta de profesionalización en las bibliotecas no es intencionada, sino que radica en las dificultades de las distintas diócesis. Sin embargo, supone un gran problema en cuanto que un funcionamiento ejemplar de la biblioteca conlleva un desarrollo ejemplar de la misión bibliotecaria, en este caso, difundir la cultura cristiana.

Para paliarlo se busca la centralización de fondos, concentrando esfuerzos y eliminando la necesidad de disponer de recursos dispersos repetidos, reduciendo así costes económicos; así como la disponibilidad en cada diócesis de un grupo mínimo formado y dedicado particularmente a la biblioteca.<sup>83</sup>

La biblioteca del Seminario de Monte Corbán se asemeja a esta realidad. Actualmente, como ya hemos dicho, el responsable de la organización de la biblioteca es Jesús Jimeno González, quien posee conocimientos sobre patrimonio eclesiástico y biblioteconomía, pero su cargo como sacerdote le insta a compartir su tarea en la biblioteca, no dedicándose a ella a tiempo completo. Esporádicamente, cuenta con la ayuda de voluntarios.

En cuanto a los usuarios, no nos encontramos ante una biblioteca concurrida. La crisis vocacional ha afectado notablemente a la utilización de la biblioteca. Sin seminaristas, los usuarios más cercanos se ven reducidos en número, siendo actualmente seis estudiantes, a los que se suman las visitas esporádicas de clérigos o investigadores buscando algún elemento concreto.

Debemos sumar a esto el aspecto digital<sup>84</sup>. Los nuevos usuarios demandan nuevos recursos y facilidades que se amolden a la nueva era digital, asignatura pendiente de la biblioteca del seminario.

Aunque no esté disponible en la red, se puede acceder a un catálogo, elaborado a partir del sistema informático FileMarker (utilizado desde 2009) desde un ordenador que permanece en la sala de lectura. Esta base de datos permite recuperar documentos con los diferentes campos de la ficha bibliográfica que pone a disposición.<sup>85</sup>

---

<sup>82</sup> BLASCO MARTÍNEZ, Rosa; CUÑAT CISCAR, Virginia. *Op. Cit.*, p.615

<sup>83</sup> RICA BARRIGA, Juan Enrique de la. *Op. Cit.*, p.32

<sup>84</sup> VEGA ALMEIDA, Daniel. *Op. Cit.*, p.16

<sup>85</sup> ENNIS ARZADUN, Gregorio Miguel. *Op. Cit.*, pp. 30-31



### 3. EL FONDO LOCAL

Como hemos adelantado, mi tarea principal durante el periodo de prácticas ha sido la distribución de la colección local. Por eso, para comprender la importancia de esta tarea debemos definir el objeto de trabajo.

He de decir que encontrar bibliografía específica sobre la colección local en bibliotecas públicas ha sido fácil y una vez comprendida las similitudes en cuanto funcionamiento general entre ellas, resulta aplicable. Por el contrario, encontrar bibliografía especializada ha sido más complicado.

Así pues, podemos comenzar con la definición de dicho fondo que a grandes rasgos, identificamos como aquel que recoge las producciones sobre la zona en la que se establece y su importancia radica en la función que la biblioteca desempeña como elemento central de una comunidad<sup>86</sup>.

#### 3.1. UN ELEMENTO DE MÚLTIPLES MATICES

El concepto de “fondo local” nace en la Inglaterra de 1850 donde mediante la publicación de la *ley de bibliotecas públicas* queda establecido como obligación de una biblioteca reunir aquellos elementos que permitan el estudio de la historia local. A partir de este momento, el interés por ésta ha aumentado.<sup>87</sup>

Patridge explica el auge de la colección local por el “el estallido de lo global ha tenido un efecto recidiva, lo local”<sup>88</sup>. Cabe preguntarnos entonces si la especialización en un mundo cada vez más globalizado no supone un paso a atrás. Nada más lejos de la realidad, la memoria local no es excluyente de una memoria global.<sup>89</sup>

Sin embargo, la potenciación del fondo local no implica connotaciones negativas, sino que destacan varios aspectos positivos<sup>90</sup>: conforma un objeto de estudio de la comunidad en la que se integra, sirviendo como elemento de integración para los recién llegados, además de animar a la participación de la comunidad.

---

<sup>86</sup> DIRECTRICES IFLA/UNESCO, *Op. Cit.*, p.29

<sup>87</sup> MELGAREJO GALERA, Josefina. “El fondo local de la Biblioteca Regional de Murcia como fuente de consulta para la investigación y el aprendizaje de la cultura murciana”. *Actas del III Congreso Nacional de Bibliotecas Públicas*. Madrid: Subdirección General de Publicaciones, Información y Documentación, 2006, p.156

<sup>88</sup> Visto en GARCÍA GÓMEZ, Francisco Javier. *Desarrollo y gestión de la colección local en la biblioteca pública*. Buenos Aires: Alfagrama, 2005, p.21-22

<sup>89</sup> GARCÍA GÓMEZ, Francisco Javier. *Op. Cit.*, p. 20

<sup>90</sup> *Ibíd.*, p.22

Tradicionalmente la colección local se ha compuesto de ejemplares que cumplieran alguno o varios de estos tres puntos<sup>91</sup>: obras de autores locales, obras con temática local u obras publicadas en la localidad. A pesar de ser criterios infalibles, no son del todo precisos debido a su generalidad. Puede suceder que las fronteras de un municipio cambien, que un autor esté muy apegado a una localidad concreta pero no figure su residencia o la nombre directamente en sus obras, que una editorial produzca en una zona o que la temática no guarde ninguna relación con la región<sup>92</sup>.

Aquí comienzan los matices de definición. Bailac afirma que “la Colección Local es un fondo especializado de la biblioteca, al servicio de su comunidad, con aquel material que contribuye al conocimiento de la zona en el pasado y de lo que es noticia en el presente”<sup>93</sup>. Gómez Hernández<sup>94</sup> considera que la colección local es una sección compuesta por elementos que, sean o no de la biblioteca, estén relacionados con la comunidad y sirvan para conocer la zona, por lo que no tiene por qué ser una colección propia de la biblioteca, sino que puede ser cedida o prestada.

Por su parte, el Grupo de Bibliotecas Públicas del Colegio Oficial de Bibliotecarios y Documentalistas en Cataluña la define como “el conjunto de documentos, propios de una biblioteca, relacionados con un área geográfica determinada, que tiene como objetivo recoger todos los materiales que puedan ser útiles para el estudio de una zona, tanto en el pasado como en el presente y el futuro”<sup>95</sup>.

García Gómez y Díaz Grau la definen como:

“aquel conjunto de documentos propios de una biblioteca que tratan temas de interés local de valor para el conocimiento del pasado, presente y perspectivas de futuro de la localidad. Esta colección forma la sección local y sus documentos, que pueden ser primarios, secundarios o terciarios, y/o que pueden estar en posesión de la biblioteca o estar prestados o estar cedidos a

---

<sup>91</sup> GARCÍA GÓMEZ, Francisco Javier; DÍAZ GRAU, Antonio. “La colección local en la biblioteca pública”. *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, 20/78 (2005), p. 24

<sup>92</sup> *Ibíd.*, p.26

<sup>93</sup> BAILAC, Assumpta. La colección local y la información comunitaria: un servicio de la biblioteca pública. En *II-III Jornadas de Bibliotecas Públicas*. San Sebastián: Asociación de Bibliotecarios y Documentalistas de Guipuzcoa, 1991, p. 161-175 (p.167), visto en GARCÍA GÓMEZ, Francisco Javier; DÍAZ GRAU, Antonio. *Op. Cit.*, p.27

<sup>94</sup> GÓMEZ HERNÁNDEZ, José Antonio. *Gestión de Bibliotecas*. Murcia: DM, 2002 (p.273), visto en GARCÍA GÓMEZ, Francisco Javier; DÍAZ GRAU, Antonio. *Op. Cit.*, p.27-28

<sup>95</sup> Grupo de Bibliotecas Públicas del Colegio Oficial de Bibliotecarios y Documentalistas de Cataluña. Colección local a la Biblioteca Pública. Recomendacions Bàsiques. *ITEM: Revista de Biblioteconomía y Documentació*, 1989, nº4, pp. 68-75 (p.70), visto en GARCÍA GÓMEZ, Francisco Javier; DÍAZ GRAU, Antonio. *Op. Cit.*, p.29

ella, son adquiridos, organizados, conservados, comunicados y puestos a disposición de los usuarios, con la pretensión de facilitar su acceso, uso y conocimiento entre la comunidad”<sup>96</sup>.

Para la formación del fondo, tenemos dos opciones: la selección objetiva y la exhaustiva. La selección objetiva<sup>97</sup> se basa en unos criterios determinados, dejando a un lado el criterio del bibliotecario: la neutralidad ideológica, la relevancia para los usuarios, el interés que puede suscitar la obra, su adecuación a la temática global y el equilibrio que aporte a la colección. La selección exhaustiva<sup>98</sup> es aquella que sigue los tres criterios tradicionales de lo que hemos hablado, aportando igualmente los mismos inconvenientes.

### **3.2. CONTENIDO, OBJETIVOS Y FUNCIÓN DEL FONDO LOCAL**

La colección local, al igual que la biblioteca en general, conserva todo tipo de materiales, entre los que podemos encontrar publicaciones efímeras como panfletos, hemeroteca regional, carteles, etc.<sup>99</sup> También tienen cabida las nuevas tecnologías mediante archivos digitales o digitalizaciones de obras en papel, que por otra parte permiten enlazarlos con otros contenidos y crear nuevos productos multimedia<sup>100</sup>.

“La colección bibliotecaria de temas locales ya no se limita a lo que *tiene* la biblioteca, sino que su concepto se amplía y disemina tras la irrupción de las modernas tecnologías de la información, en especial internet, en el ámbito bibliotecario”<sup>101</sup>. Con ello, pasa a ser labor del bibliotecario facilitar esta información.

La colección local debe, como la propia biblioteca, estar abierta a todos los públicos sin exclusión, crear identidad, ser neutral, instructiva y fuente de información para la investigación, teniendo como objetivos principales la conservación y la difusión<sup>102</sup>.

El fondo local “supone materializar y concretar en un espacio y en un servicio la expresión y suma de las costumbres, hechos, creencias y tradiciones de un grupo de personas vinculadas por la zona geográfica en donde están.”<sup>103</sup> No debe entenderse como simple entretenimiento, debe ser proactivo mediante un método objetivo y estudiado, aunque sin olvidar su componente humano.<sup>104</sup> Por lo tanto, debe estar en constante crecimiento.

La colección local debe tener clara su identidad e importancia, aplicar los procedimientos adecuadamente y sobre todo, dinamizar sus fondos con el fin de evitar los problemas de

---

<sup>96</sup> GARCÍA GÓMEZ, Francisco Javier; DÍAZ GRAU, Antonio. *Op. Cit.*, p. 28

<sup>97</sup> GARCÍA GÓMEZ, Francisco Javier. *Op. Cit.*, p.185

<sup>98</sup> *Ibíd.*, p.187

<sup>99</sup> MELGAREJO GALERA, Josefina. *Op. Cit.*, p.157

<sup>100</sup> GARCÍA GÓMEZ, Francisco Javier. *Op. Cit.*, p.302

<sup>101</sup> *Ibíd.*, p.331

<sup>102</sup> GARCÍA GÓMEZ, Francisco Javier; DÍAZ GRAU, Antonio. *Op. Cit.*, p. 30

<sup>103</sup> *Ibíd.*, p.21

<sup>104</sup> GARCÍA GÓMEZ, Francisco Javier. *Op. Cit.*, p.22

memoria que puede sufrir una comunidad, como la amnesia o la afasia, entre muchos otros.<sup>105</sup> Además, dicho fondo conforma una gran fuente de información para conocer la historia y costumbres de una región o en este caso, una comunidad en la región, tanto para los pertenecientes a ella como para los recién llegados<sup>106</sup>.

En cuanto a la conservación del fondo local, debemos tener en cuenta que algunos de los elementos con los que vayamos a trabajar serán únicos, pertenecientes a tiradas pequeñas o materiales efímeros. Por este motivo, puede ser útil restringir su consulta y prestar especial atención a su conservación. La digitalización, además de ser un elemento interesante a la hora de divulgar, permite disminuir su consulta y mejorar su conservación.<sup>107</sup>

### **3.3. EL FONDO LOCAL EN LA BIBLIOTECA DEL SEMINARIO DE MONTE CORBÁN**

La biblioteca es una institución fundamental en una comunidad. En nuestro caso, sirve a la comunidad religiosa en su conjunto y a la comunidad religiosa local en particular. Por ello, una de sus funciones es reunir, mantener y difundir todos los materiales relacionados con la comunidad local que pueda, pero para que sea exitosa debe basarse en la cultura o culturas que existan en la zona sobre la que se asienta.<sup>108</sup>

El Fondo Local de la biblioteca del Seminario de Monte Corbán nace a mediados de los noventa debido a la abundancia de la temática local entre los fondos de la biblioteca. Por este motivo, se decidió separar dichos libros de los fondos en los que estaban y crear una Colección Local *ex professo*.

Dicho fondo se encuentra actualmente en la sala 2 tras el traslado realizado. Está clasificado de manera que se distinga en el tejuelo que conforma un fondo diferente, en este caso con la numeración 913 que en la CDU (Clasificación Decimal Universal) se corresponde con “Geografía del Mundo” pero se ha adaptado a las necesidades de las necesidades del fondo local de la biblioteca del seminario, con sus respectivas subdivisiones tal y como podemos ver en la figura 3.1.

---

<sup>105</sup> La memoria es la capacidad para retener y recordar el pasado, pudiendo ser colectiva o individual, reciente o pasada. Los problemas que una comunidad puede tener en relación a esta son: amnesia, amnesia parcial, afasia, agrafia, sordera verbal, amnesia localizada, amnesia sistemática, amnesia progresiva, hipermnesia y paramnesia. GARCÍA GÓMEZ, Francisco Javier., *Op. Ci.*, pp. 24-30

<sup>106</sup> MELGAREJO GALERA, Josefina. *Op. Cit.*, p.156

<sup>107</sup> *Ibid.*, p.159

<sup>108</sup> DIRECTRICES IFLA/UNESCO....*Op. Cit.*

Mi experiencia me ha permitido comprobar que dicho fondo incluye fotografías, dedicatorias, *exlibris*, cartas o postales, entre otros, que de igual manera cuentan la historia de la comunidad.

Esta diversidad de materiales me ha hecho recordar el proyecto “Memoria de los Barrios”<sup>109</sup>, que consiste en la digitalización de fotografías y otros documentos de un fondo local para hacerse visibles a través de Internet. Con ello, se pretende buscar y recoger la historia y memoria de la ciudad, involucrando a la comunidad en la que se refleja y creando un sentimiento de pertenencia, mejorando así la apreciación del Patrimonio documental y bibliográfico al considerarlo como propio; por otro lado, refuerza la relación entre biblioteca y comunidad.

Teniendo en cuenta que el fondo local de la biblioteca del Seminario tiene como origen en su mayor parte donaciones, creo que un proyecto similar podría ser viable en el fondo local de la biblioteca del Seminario, aportando aún más valor a dicho fondo a la biblioteca en su conjunto.

Por último destacar que, al igual que el de resto de la biblioteca, el Fondo Local en esta biblioteca actualmente se encuentra cerrado y apenas es utilizado, pero puede ser de gran interés tanto para la comunidad eclesiástica como para investigadores y público en general al incluir libros tanto de temática civil como religiosa.

- |   |
|---|
| 913(03) Diccionarios/ Enciclopedias     |
| 913(05) Publicaciones en serie          |
| 913.1 Geografía                         |
| 913.2. Historia                         |
| 913.3 Literatura                        |
| 913.4 Arte                              |
| 913.5 Sociología                        |
| 913.6 Naturaleza                        |
| 913.8 Guías                             |
| 913.9 Etnografía                        |
| 913.7 Iglesia ( <i>Separado</i> )       |
| 913.71 Diócesis                         |
| 913.72 Organización diocesana           |
| 913.73 Parroquias                       |
| 913.74 Templos, ermitas y capillas      |
| 913.75 Sacerdotes                       |
| 913.76 Religiosos                       |
| 913.77 Laicos                           |
| 913.78 Instituciones eclesiales         |
| 913.79 Santos y mártires                |
| 913.80 Obras de Sacerdotes y religiosos |

Fig. 3.1. Sistema de clasificación del Fondo Local

<sup>109</sup> MILLAN SÁNCHEZ, Fernando y PEDREIRA CAMPILO, Gilberto (2016). “Memoria de los barrios, o cómo recuperar patrimonio histórico y documental en poder de los ciudadanos: [www.memoriadelosbarrios.es](http://www.memoriadelosbarrios.es)”. *Revista Cuadernu*, 4, pp. 81-99

## **4. TRABAJOS TÉCNICOS BIBLIOTECARIOS**

En este nuevo bloque abordaremos el desarrollo de las prácticas, centradas en la planificación bibliotecaria y puesta en marcha del proyecto del Fondo Local.

### **4.1. ¿QUÉ ESCONDE LA BIBLIOTECA? ELEMENTOS Y TAREAS A DESARROLLAR**

Durante mis estudios, la asignatura *Depósitos de la Cultura Escrita* me proporcionó conocimientos teóricos básicos en cuanto a la gestión bibliotecaria. A la par, gracias a las becas de prácticas extracurriculares conocí algunos elementos prácticos sobre el funcionamiento de las bibliotecas públicas. Sin embargo, para poder llevar a cabo de manera óptima el trabajo encomendado me ha sido necesario ampliar estos conocimientos.

Una vez tenemos claro qué es una biblioteca, debemos diferenciar los distintos materiales que podemos encontrar en ella<sup>110</sup>, prestando especial atención a aquellos con los que he tratado durante mis prácticas en la biblioteca del Seminario de Monte Corbán.

#### **4.1.1. Los elementos de la biblioteca**

Asociamos de manera inconsciente biblioteca y libros, siendo efectivamente el elemento más común en nuestro caso. Se trata de una publicación monográfica impresa, en uno o más volúmenes, con más de cincuenta páginas sin contar las cubiertas. Su contenido es cerrado, pero puede aceptar volúmenes posteriores para complementarlo.

Menos conocido pero igualmente corriente son los folletos, que se asemejan a los libros salvo en su extensión: poseen entre 5 y 49 páginas o incluso menos (denominadas en este caso también hojas sueltas). Por otro lado, las publicaciones periódicas son publicaciones abiertas, regulares o irregulares, que mantengan o no el título original, se definen por el orden cronológico o numérico de sus fascículos.

Los manuscritos son publicaciones escritas a mano pudiendo ser autógrafas (realizadas por quien escribe), copias (hechos por otra mano) o mecanográficas (elaboradas con máquinas de escribir). En menor medida encontramos materiales cartográficos, materiales gráficos, música impresa, grabaciones sonoras y cine y video, necesitando en este caso un tratamiento especial.

---

<sup>110</sup> CARAVIA, Santiago. *Op. Cit.*, pp. 23- 28; tomaremos estas páginas como referencia.

#### 4.1.2. Tareas a desarrollar la biblioteca

Una vez tenemos claro qué tipo de ejemplares tenemos entre manos, debemos plantearnos qué hacer con ellos<sup>111</sup>. Se debe seguir un proceso técnico, compuesto por las operaciones que se efectúan sobre los fondos y que las preparan para su difusión y uso del usuario<sup>112</sup>.

El primer paso es el inventariado, que nos permitirá saber qué tenemos en nuestros fondos. De esta manera, conocemos la tipología de nuestros fondos y podemos poner número a los volúmenes que poseemos.<sup>113</sup> Consiste en anotar algunos datos de los ejemplares y apuntar su número de registro (R. 1, R.2, etc.).

Las publicaciones periódicas requieren llevar a cabo una anotación de los ejemplares recibidos, bien manualmente, bien a través de la informática. Debe anotarse el título de la publicación, su periodicidad, etc., para tener un control exhaustivo. En caso de que la aplicación informática lo permita, se puede incluir un resumen, detalles y otra información útil sobre la revista.

Otra tarea recomendable es el sellado que aunque no impide robos, resulta útil para identificar la pertenencia a la biblioteca. En este caso, al pertenecer a donaciones privadas, muchos libros además de poseer los sellos de la diócesis, mostraban distintos *ex libris*, tanto en sellados como manuales.

Con todo, como ya hemos adelantado, la tarea esencial es la catalogación<sup>114</sup> que permite describir un volumen para poder identificarlo sin confundirlo con otro. Para ello, debemos elegir correctamente los distintos puntos de acceso (nombres de autores, entidades, título, etc.) sin incluir las materias, que poseen un apartado propio, siendo importante hacerlo bien<sup>115</sup>. De esta manera, se hace más fácil la localización de documentos.

Desde la ABIE encontramos pautas para realizar un tratamiento adecuado de los fondos y cuidar la catalogación. La descripción bibliográfica queda regulada por las normas ISBD, que varían según el tipo de material con el que trabajemos. Esta norma señala el encabezamiento, la descripción (título, autor, edición, publicación, serie, notas, encabezamientos secundarios), la signatura topográfica y el número de registro<sup>116</sup>.

---

<sup>111</sup> CARAVIA, Santiago. *Op. Cit.*, p.29-34

<sup>112</sup> ARREDONDO RAMÓN, María Victoria. "Catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos en Bibliotecas Diocesanas". *I Jornadas Técnicas de Bibliotecarios de la Iglesia. Las Bibliotecas Eclesiásticas en el siglo XXI: Retos e Iniciativas*, 2007, p. 39

<sup>113</sup> *Ibid.*, p. 40

<sup>114</sup> CARAVIA, Santiago. *Op. Cit.*, p. 34-35

<sup>115</sup> *Ibid.*, p. 39

<sup>116</sup> ARREDONDO RAMÓN, María Victoria. *Op. Cit.*, p. 42

Por su parte, el Ministerio de Educación del Gobierno de España publica las *Reglas de Catalogación*<sup>117</sup> que, aunque no son obligatorias desde el punto de vista legal, son recomendables para la mayoría de los casos. Estas establecen pautas para la bibliografía general y específica (monografías, manuscritos, etc.) además de indicar cómo realizar una catalogación analítica, una correcta elección de los puntos de acceso, las formas de encabezamiento, los títulos uniformes y las referencias. Como resultado, tenemos a nuestro alcance una herramienta biblioteconómica gratuita y pública.

En general, la descripción de un ejemplar se divide en ocho áreas que a su vez, pueden estar formadas por uno o varios elementos<sup>118</sup>: Título y mención de responsabilidad; Edición; Datos específicos de la clase de documento; Publicación, distribución, etc.; Descripción física; Serie; Notas; Número normalizado y condiciones de adquisición.

La catalogación puede realizarse de forma manual o automática. En este caso, la Biblioteca de Monte Corbán tiene a su disposición una base de datos informática (FileMaker Pro), que permite la “creación de registros bibliográficos en formatos legibles por ordenador”<sup>119</sup>. Posee algunas ventajas como la reducción de costes, evitar repeticiones o facilitar la corrección de fallos, pero requiere el uso del formato MARC según la norma ISO 2709<sup>120</sup>.

De esta manera, permite la creación de catálogos que facilitan la localización de documentos. Existen distintos tipos según sea nuestro objetivo, pudiendo realizarlos en cuanto a su extensión (colectivos, generales o especiales), a su uso (internos o públicos), a su sistema de ordenación (topográficos, alfabéticos, número o una base mixta) y a su forma (fichas sueltas, listas, soportes informáticos o acceso en línea).<sup>121</sup>

En cuanto al sistema de clasificación de los fondos, se recomienda la CDU, que agrupa los volúmenes según su temática<sup>122</sup>, desde lo general a lo específico. Permite la colocación de los materiales en sus estanterías y tiene como objetivo facilitar el encuentro por parte del usuario de un elemento concreto, mostrar elementos de una misma materia o autor, propiciar la serendipia<sup>123</sup>, conocer la biblioteca en la que está ubicado, etc.<sup>124</sup>

---

<sup>117</sup> CARAVIA, Santiago. *Op. Cit.*, p. 38

<sup>118</sup> REGLAS de catalogación. Ministerio de Cultura, 2010., pp.1-2

<sup>119</sup> ARREDONDO RAMÓN, María Victoria. *Op. Cit.*, p. 42

<sup>120</sup> *Ibid.*, p. 44

<sup>121</sup> *Ibid.*, p. 45

<sup>122</sup> *Ibid.*, p. 46

<sup>123</sup> La serendipia es un aspecto importante en la biblioteca, que hace referencia al encuentro casual de algo que resulta interesante pero del que no se tenía conocimiento.

<sup>124</sup> GAMALLO PLANELLAS, María Montserrat. *Op. Cit.*, p.243



El sistema utilizado por la Biblioteca de Monte Corbán es el mismo que utiliza la Universidad Pontificia de Salamanca (figura 4.1.), similar a clasificación universal en cuanto a estructura, pero con sus propias adaptaciones, como podemos observar en el cuadro de texto.

El fondo antiguo, por sus características admite una utilización del número *currens*, siguiendo un orden por siglos, tamaños y formatos, para poder aprovechar el espacio al máximo.<sup>125</sup>

Por otro lado, la conservación preventiva, tanto en el fondo antiguo como en el actual, es un elemento a tener presente en todo momento ya que ayuda a evitar la restauración cuidando el estado de los ejemplares y evitando el elevado coste de la restauración. Consiste en todas aquellas medidas tomadas para evitar o minimizar el deterioro, pero no modifican la apariencia del ejemplar que queremos conservar.<sup>126</sup>

En cuanto al fondo actual se debe valorar el expurgo, que consiste en la eliminación de un ejemplar del fondo bibliográfico siguiendo unos criterios determinados<sup>127</sup>: criterio de uso, criterio de calidad, criterio de redundancia (duplicados directos o indirectos), criterio de disponibilidad y criterio de condiciones físicas.

Una vez se haya determinado el expurgo, pueden retirarse al depósito, conservarlos en su estado o reparándolos y de forma definitiva, la eliminación mediante donación, venta o destrucción.<sup>128</sup> Es común donar algunos de estos elementos a ONGs, siendo común que acaben en escuelas y bibliotecas de Latinoamérica<sup>129</sup> ya que debido a la gran cantidad de donaciones, es común la aparición de duplicados en buen estado.

- |                                |
|--------------------------------|
| 0- Informática                 |
| 1- Filosofía                   |
| 2- Teología                    |
| 3- Disciplinas complementarias |
| 34- Derecho                    |
| 37- Educación                  |
| 4- Psicología                  |
| 7- Arte                        |
| 8- Filología. Lingüística.     |

Fig. 4.1. CDU simplificada de la biblioteca del Seminario

<sup>125</sup> ARREDONDO RAMÓN, María Victoria. *Op. Cit.*, p. 47

<sup>126</sup> GICHEN, Gaël de. "Conservación preventiva ¿en qué punto nos encontramos en 2013?". *Patrimonio Cultural de España. Conservación preventiva: revisión de una disciplina*, 7 (2013), p.17

<sup>127</sup> GARCÍA GÓMEZ, Francisco Javier. *Op. Cit.*, pp.93-94

<sup>128</sup> *Ibid.*, p.94

<sup>129</sup> ENNIS ARZADUN, Gregorio Miguel. *Op. Cit.*, p.42

## **4.2. LA PLANIFICACIÓN BIBLIOTECARIA EN EL FONDO LOCAL DE LA BIBLIOTECA DEL SEMINARIO DE MONTE CORBÁN**

Atendiendo a la propia definición de biblioteca, la organización de los fondos es indispensable. Partiendo de esta base, tomaremos como prioridad para nuestro proyecto de prácticas la ordenación y localización de las obras de la nueva sala. Pero, ¿qué se entiende por planificación y dónde radica su importancia?

La planificación es una labor continua y analítica, que requiere reconocer las necesidades de la biblioteca para trazar los objetivos; es compresiva, puesto que abarca todos los aspectos de la actividad bibliotecaria; y racional, siguiendo un método concreto para su elaboración.<sup>130</sup>

Consiste en el desarrollo de distintas pautas que se seguirán para la organización de una biblioteca, a mayor o menor escala, que permitirá conseguir el ideal de biblioteca que deseemos. El tiempo empleado para alcanzar dicho objetivos se denomina ciclo de planificación.<sup>131</sup>

La planificación ayuda al bibliotecario a tener localizadas distintas opciones y posibilidades, tratando de amoldarse a las necesidades de los lectores, mejorar la biblioteca, etc.<sup>132</sup> McClure divide la planificación en siete pasos, algunos de los cuales utilizaremos en nuestro trabajo: planteamiento del plan, evaluación de la situación actual, establecimiento de las funciones y la misión de la biblioteca, definición de metas y objetivos, puesta en marcha del plan, redacción de la memoria del plan y revisión de los resultados.

Nuestro plan tendrá como finalidad reordenar el Fondo Local en una nueva sala, agrupando los ejemplares del fondo local en un sitio cerrado y separado del resto de los fondos. Así, se intenta mejorar la organización interna de toda la biblioteca, realizando a su vez un recuento del fondo a tratar. Como objetivo a largo plazo, se trata de satisfacer no solo las demandas de los usuarios actuales, que son realmente escasos, sino invitar a usuarios potenciales, poniendo así en valor y difundiendo el fondo local.

Para todo ello, como ya hemos avanzado, he contado con la colaboración de mis dos tutores, la Dra. Virginia M<sup>a</sup> Cuñat Ciscar y D. Jesús Jimeno González, con una dedicación total de 300 horas.

---

<sup>130</sup> GARCÍA GÓMEZ, Francisco Javier. *Op. Cit.*, p.30-31

<sup>131</sup> MCCLURE, Charles *et. alii*. *Manual de planificación para bibliotecas públicas: Sistemas y procedimientos*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1991, p.32

<sup>132</sup> *Ibid.*, p. 36

El primer paso es la evaluación de la situación actual, fase que consiste en la recogida de información sobre la biblioteca y la comunidad a la que sirve<sup>133</sup>. La búsqueda de información acerca del entorno y la propia biblioteca del Seminario es la que corresponde a la primera parte de nuestro trabajo.

Nuestra tarea consistirá en trasladar los ejemplares del Fondo Local situados en la sala 10 a sala 2, donde se encontraban los fondos de Derecho y Filosofía. En esta nueva sala, se agruparán todas las publicaciones que hagan referencia a Cantabria, sin importar su temática pero diferenciando entre materias civiles y materias religiosas.

Para poder registrar y valorar los objetivos conseguidos, he seguido un diario de trabajo de las tareas realizadas en todo momento.

#### **4.2.1. Metas y objetivos en la planificación**

Uno de los pasos más importantes en la planificación es determinar las funciones y la misión del fondo local. Para ello, debemos diferenciar entre una meta (propósito general y amplio a largo plazo, relacionadas con las funciones y la misión de la biblioteca) y objetivos (se establecen a corto plazo y deben ser más específicos que las metas)<sup>134</sup>.

En nuestro caso disponemos de un tiempo limitado por lo que nuestra única meta será terminar la reorganización el fondo local y los objetivos para cumplirla serán, por orden de prioridad: realizar el recuento del fondo local; comprobar la catalogación de los ejemplares disponibles; realizar los ajustes necesarios, tanto en las fichas de los ejemplares como en los tejuelos; descubrir posibles aspectos que aporten valor al fondo; ordenar los ejemplares; y el expurgo.

El recuento consistirá en el cotejo del catálogo topográfico con la colección. Durante dicha operación debemos tomar nota de los posibles errores, pérdidas, mala colocación, etc. Una vez hayamos terminado, se realiza una lista con los ejemplares ausentes, donde se anotará su posterior aparición o en todo caso, la eliminación del catálogo<sup>135</sup>. Para ello, utilizaremos una tabla similar a esta:

SIGNATURA	AUTOR, TÍTULO	COLOCADO	DESCOLOCADO	ENCONTRADO

A la vez, comprobaremos el estado de los ejemplares y su catalogación en la base de datos, así como posible información que añada valor al ejemplar como mapas, grabados, *ex*

<sup>133</sup> MCCLURE, Charles *et. alii.*, *Op. Cit.*, p.51

<sup>134</sup> *Ibid.*, p. 92

<sup>135</sup> CARAVIA, Santiago. *La biblioteca....Op. Cit.*, pp. 97-98

*libris*, etc. Aprovecharemos también para comprobar si necesitan restauración, si el sellado es correcto y si el tejuelo está en buen estado o necesita un cambio.

Con todo ello, pretendemos agilizar la localización de documentos en la nueva sala, siendo necesario prestar especial atención a los distintos puntos de acceso de los ejemplares, tanto por autores como por materias ya que los puntos de acceso permiten ordenar un fondo plagado de descripciones bibliográficas.<sup>136</sup>

En cuanto a los tejuelos, éstos deberán mantener un patrón uniforme. Como ya hemos visto, el fondo local se distingue del resto por la numeración 913, con sus respectivas subdivisiones según la temática concreta que traten. Es una tarea esencial ya que la biblioteca debe permitir recuperar la información de la manera más rápida posible<sup>137</sup>.

Por último, el expurgo es una decisión difícil pero indispensable<sup>138</sup>, debido a la importancia que supone para el fondo local, siempre y cuando no se trate de ejemplares de fondo antiguo. La decisión será meditada y tomada, en este caso, por el responsable de la biblioteca.

#### **4.2.2. La memoria del plan**

Siguiendo el procedimiento descrito por McClure, la memoria del plan es uno de los elementos más importantes de la planificación ya que muestra el trabajo realizado, expone los resultados obtenidos y sirve de meta para la realización de futuras decisiones a tomar en cuanto a la biblioteca.<sup>139</sup>

Para su redacción debemos tratar de describir la memoria con exactitud y transmitir dicha información de forma eficaz, teniendo que describir (informar de todo lo ocurrido durante el proceso), explicar (desarrollar los procesos producidos durante el procedimiento) y analizar (detallar lo sucedido e interpretar cómo afecta a la toma de decisiones de la biblioteca).<sup>140</sup>

### **4.3. APLICACIÓN DEL PROYECTO: TRABAJOS TÉCNICOS EN LA BIBLIOTECA DEL SEMINARIO**

Con el propósito de cumplir la meta planteada (reorganizar el Fondo Local) se llevaron a cabo las diversas tareas descritas, además de otras tareas complementarias requeridas por la biblioteca como la colocación de otras salas o la revisión de las donaciones. Del mismo modo, he empleado tiempo en elementos que pudieran ser útiles para la realización del

---

<sup>136</sup> REGLAS de catalogación. *Op. Cit.*, p. 369

<sup>137</sup> CARAVIA, Santiago. *Op. Cit.*, p.49

<sup>138</sup> *Ibid.*, p. 98

<sup>139</sup> MCCLURE, Charles *et. alii.* *Op. Cit.*, p.123

<sup>140</sup> *Ibid.*, p.123

proyecto como el fotografiado de salas, libros especiales y de fondo antiguo o la elaboración de pequeños planos manuales de las distintas salas.

Por tanto, a continuación describiré dichas tareas, así como los aspectos prácticos que impidieron o dificultaron la aplicación de la teoría. Para una mejor comprensión, utilizaré la numeración de las salas empleadas en las figuras 2.1, 2.3 y 2.4 del apartado 2.2 *La biblioteca diocesana de seminario de Monte Corbán*.

#### **4.3.1. Una nueva estancia para el fondo local**

La primera tarea requerida fue trasladar los fondos de filosofía y derecho (originalmente en la sala 2), colocando el fondo de Filosofía<sup>141</sup> en la sala de lectura (sala 4), apenas utilizada por los seminaristas, debido a las escasas visitas que recibe la biblioteca, con lo que no causó ningún trastorno al funcionamiento común de esta. Una vez en la sala de lectura, comenzaba la tarea de Jesús Jimeno González, quien debía repasar detalladamente su entrada en la base de datos, comprobando que todo estuviera en orden.

Cabe señalar que el principal problema con el que nos encontramos es la localización de ejemplares. El registro en FileMaker no siempre es correcto, por lo que recuperar un ejemplares mediante su registro es en algunas ocasiones una cuestión de suerte. Esto se debe, en palabras del responsable de la biblioteca, a las diferentes personas que han llevado a cabo esta tarea, con una excelente voluntad, pero dando lugar a muchos errores.

Así, es común encontrarse libros que, a pesar de tener tejuelo, registro, sello, etc., no se encuentran en la base de datos; ejemplares perdidos o eliminados; duplicados; errores en la localización, etc. La re-catalogación no es una tarea nueva, sino que ha estado presente en trabajos anteriores.<sup>142</sup> Esta labor fue llevada a cabo en su totalidad por Jesús Jimeno González, a voluntad de éste.

Aprovechando el traslado del fondo de Filosofía, me encargué de comprobar si su localización era correcta y seleccioné aquellos ejemplares que por su estado físico merecían un cuidado especial o eran anteriores al siglo XIX, debiendo ser trasladados al fondo antiguo pero que se mantendrían temporalmente junto con el fondo donde fueron encontrados (fondo de Derecho, fondo de Filosofía, etc.).

Comencé el traslado del fondo local, situado en la tercera planta de la biblioteca (sala 10). Esta sala tiene acceso al ascensor por el almacén (sala 8), por lo que permite subir y bajar

---

<sup>141</sup> Se eligió dicho orden sin atender a ningún criterio especial más allá de la propia distribución de la sala.

<sup>142</sup>TURBETT ÁLVAREZ, Jaime. *La Biblioteca Diocesana del Seminario de Monte Corbán: una experiencia biblioteconómica*. Trabajo de Fin de Grado, Universidad de Cantabria, 2016, p.41

libros con mayor rapidez y menor esfuerzo. Como hice anteriormente, continué seleccionando los ejemplares más dañados y/o los pertenecientes al fondo antiguo.

Con el fin de inventariar el fondo local, Jesús Jimeno González extrajo de FileMaker un registro de todos los ejemplares pertenecientes a la colección local para cotejarlos con los ejemplares que teníamos. Sin embargo, pronto nos dimos cuenta de que muchos de ellos no constaban y otros muchos constaban, pero no estaban. Por ello, decidimos agilizar la tarea, elaborando un inventario manual, que explicaré más adelante.

Otro problema con el que nos encontramos fue el tiempo que la comprobación en la base de datos requería para una sola persona, por lo que se decidió que el fondo de Derecho sería colocado íntegro en las estanterías que antes sostenían el fondo local, posponiendo la tarea de comprobación.

El último cambio producido fue la ordenación del Fondo Local. Hasta este momento, los ejemplares habían sido colocados sin seguir la CDU, es decir, almacenarlos simplemente en la sala 2, con el fin de comprobar su catalogación y decidir qué hacer con ellos antes de colocarlos. Sin embargo, debido a la ya mencionada falta de tiempo, se decidió colocarlos siguiendo a la CDU, impresa en los tejuelos, pero separando la temática civil de la religiosa.

Una vez el Fondo Local estaba en su nueva localización (sala 2), era necesaria ahora su colocación. Durante este tiempo, continuaron apareciendo nuevos ejemplares dispersos en la biblioteca, camuflados entre otros fondos. Por ejemplo, se encontró una parte importante del Fondo Local en la sala 11, que actualmente recoge distintos fondos.

De forma complementaria, colaboré en el traslado de los ejemplares ya comprobados de filosofía en su nueva ubicación, la sala 10, así como la colocación en el almacén (sala 9) de ejemplares expurgados que tendrían como destino el Seminario de Nicaragua.

Una vez ordenado el Fondo Local en la sala 2, comenzamos el inventario del que ya hemos hablado. Por petición de Jesús Jimeno González, sólo apunté el número de registro de los libros, apuntando de forma manual (figura 4.2) aquellos que no estaban registrados. Para ello, seguí el orden por estanterías, rompiéndolo en algunos casos porque frecuentemente aparecían repeticiones con varios números de registro o clasificados de distinta forma.

Con esta tarea, conseguimos ahorrar tiempo y esfuerzo localizando el documento mediante el número de registro desde el despacho de trabajo (sala 3), sin necesidad de

413 (05) 50226, 50225, 50388, 53482, 53483, 53484, 53485, 53888, 53487,  
 53488, 53489, 53490, 53491, 53492, 53493, 53494, 53500, 53495, 53496,  
 53501-9 (vol. vi), 53509-9 (vol. vi), 53710, 53711, 53712, 53713, 53714, 53715,  
 53716, 53717, 53718, 53719, 53720, 53721, 53722, 53723, 53724, 53725, 53726, 53727, 53728, 53729, 53730, 53731, 53732, 53733, 53734, 53735, 53736, 53737, 53738, 53739, 53740, 53741, 53742, 53743, 53744, 53745, 53746, 53747, 53748, 53749, 53750, 53751, 53752, 53753, 53754, 53755, 53756, 53757, 53758, 53759, 53760, 53761, 53762, 53763, 53764, 53765, 53766, 53767, 53768, 53769, 53770, 53771, 53772, 53773, 53774, 53775, 53776, 53777, 53778, 53779, 53780, 53781, 53782, 53783, 53784, 53785, 53786, 53787, 53788, 53789, 53790, 53791, 53792, 53793, 53794, 53795, 53796, 53797, 53798, 53799, 53800, 53801, 53802, 53803, 53804, 53805, 53806, 53807, 53808, 53809, 53810, 53811, 53812, 53813, 53814, 53815, 53816, 53817, 53818, 53819, 53820, 53821, 53822, 53823, 53824, 53825, 53826, 53827, 53828, 53829, 53830, 53831, 53832, 53833, 53834, 53835, 53836, 53837, 53838, 53839, 53840, 53841, 53842, 53843, 53844, 53845, 53846, 53847, 53848, 53849, 53850, 53851, 53852, 53853, 53854, 53855, 53856, 53857, 53858, 53859, 53860, 53861, 53862, 53863, 53864, 53865, 53866, 53867, 53868, 53869, 53870, 53871, 53872, 53873, 53874, 53875, 53876, 53877, 53878, 53879, 53880, 53881, 53882, 53883, 53884, 53885, 53886, 53887, 53888, 53889, 53890, 53891, 53892, 53893, 53894, 53895, 53896, 53897, 53898, 53899, 53900, 53901, 53902, 53903, 53904, 53905, 53906, 53907, 53908, 53909, 53910, 53911, 53912, 53913, 53914, 53915, 53916, 53917, 53918, 53919, 53920, 53921, 53922, 53923, 53924, 53925, 53926, 53927, 53928, 53929, 53930, 53931, 53932, 53933, 53934, 53935, 53936, 53937, 53938, 53939, 53940, 53941, 53942, 53943, 53944, 53945, 53946, 53947, 53948, 53949, 53950, 53951, 53952, 53953, 53954, 53955, 53956, 53957, 53958, 53959, 53960, 53961, 53962, 53963, 53964, 53965, 53966, 53967, 53968, 53969, 53970, 53971, 53972, 53973, 53974, 53975, 53976, 53977, 53978, 53979, 53980, 53981, 53982, 53983, 53984, 53985, 53986, 53987, 53988, 53989, 53990, 53991, 53992, 53993, 53994, 53995, 53996, 53997, 53998, 53999, 54000, 54001, 54002, 54003, 54004, 54005, 54006, 54007, 54008, 54009, 54010, 54011, 54012, 54013, 54014, 54015, 54016, 54017, 54018, 54019, 54020, 54021, 54022, 54023, 54024, 54025, 54026, 54027, 54028, 54029, 54030, 54031, 54032, 54033, 54034, 54035, 54036, 54037, 54038, 54039, 54040, 54041, 54042, 54043, 54044, 54045, 54046, 54047, 54048, 54049, 54050, 54051, 54052, 54053, 54054, 54055, 54056, 54057, 54058, 54059, 54060, 54061, 54062, 54063, 54064, 54065, 54066, 54067, 54068, 54069, 54070, 54071, 54072, 54073, 54074, 54075, 54076, 54077, 54078, 54079, 54080, 54081, 54082, 54083, 54084, 54085, 54086, 54087, 54088, 54089, 54090, 54091, 54092, 54093, 54094, 54095, 54096, 54097, 54098, 54099, 54100, 54101, 54102, 54103, 54104, 54105, 54106, 54107, 54108, 54109, 54110, 54111, 54112, 54113, 54114, 54115, 54116, 54117, 54118, 54119, 54120, 54121, 54122, 54123, 54124, 54125, 54126, 54127, 54128, 54129, 54130, 54131, 54132, 54133, 54134, 54135, 54136, 54137, 54138, 54139, 54140, 54141, 54142, 54143, 54144, 54145, 54146, 54147, 54148, 54149, 54150, 54151, 54152, 54153, 54154, 54155, 54156, 54157, 54158, 54159, 54160, 54161, 54162, 54163, 54164, 54165, 54166, 54167, 54168, 54169, 54170, 54171, 54172, 54173, 54174, 54175, 54176, 54177, 54178, 54179, 54180, 54181, 54182, 54183, 54184, 54185, 54186, 54187, 54188, 54189, 54190, 54191, 54192, 54193, 54194, 54195, 54196, 54197, 54198, 54199, 54200, 54201, 54202, 54203, 54204, 54205, 54206, 54207, 54208, 54209, 54210, 54211, 54212, 54213, 54214, 54215, 54216, 54217, 54218, 54219, 54220, 54221, 54222, 54223, 54224, 54225, 54226, 54227, 54228, 54229, 54230, 54231, 54232, 54233, 54234, 54235, 54236, 54237, 54238, 54239, 54240, 54241, 54242, 54243, 54244, 54245, 54246, 54247, 54248, 54249, 54250, 54251, 54252, 54253, 54254, 54255, 54256, 54257, 54258, 54259, 54260, 54261, 54262, 54263, 54264, 54265, 54266, 54267, 54268,

Tras terminar esta tarea (figura 4.3.), no fue requerido ningún aspecto más en relación al Fondo Local ya que no era práctico adelantar trabajo hasta que no se hubiera inventariado y corregido los errores de la sala Cantabria.

Del mismo modo, pudimos encontrar elementos atacados por la polilla, lo cual se notificó inmediatamente al responsable de la biblioteca, quien tomó nota de la situación. En algunos ejemplares, aunque de manera excepcional, aparecieron restos de agentes bibliófagos, lo cual también fue comunicado al tutor de la práctica.

A photograph of a large, dark wood bookshelf filled with books. The books are organized by color and size, with some sections showing uniform spines. The shelf is set against a light-colored wall, and the floor is dark wood.

Por último, el factor más común fue la humedad que, junto al polvo, afectaban especialmente a encuadernaciones en papel.

#### 4.3.2.1. Colocación del fondo de Teología

La sala de Teología (sala 7) conforma uno de los fondos más grandes en cuanto a tamaño (figura 4.4.), compuesto por la temática correspondiente al apartado dos de la CDU (teología, moral, mariología, sagradas escrituras, etc.).

La tarea realizada fue la colocación de materiales (figura 4.5.), para lo cual hice una división previa del fondo, siguiendo tan solo la CDU, para agilizar su

distribución. Así, los ejemplares fueron colocados en su lugar correspondiente sin mayor contratiempo ya que a pesar de su magnitud, el fondo posee suficiente espacio.



Fig. 4.4. Sala de teología



Fig. 4.5. Algunos de los ejemplares por colocar

#### 4.3.2.2. Clasificación de fondo bibliográfico de donaciones recientes

Mi última tarea en la biblioteca fue la organización por temática de las donaciones que se encontraban en el Almacén (sala 8).

El Almacén (sala 8 y 9) se encuentra en la parte más alta del edificio. Tiene la gran ventaja de conectar directamente con el ascensor, facilitando las tareas de carga y descarga. Además, el espacio no supone ningún problema, disponiendo de gran cantidad de metros vacíos que ofrecen una gran opción de almacenaje. Por el contrario, la conservación supone una desventaja. Mientras la luz natural no es abundante y puede controlarse, se producen cambios de temperatura debido a su altura.

Encontramos en él dos partes diferenciadas: el depósito de los fondos catalogados que no se utiliza (sala 9) y otra estancia (sala 8) que contiene diversos materiales entre los que abundan las donaciones aún no revisadas y expurgos<sup>143</sup> fruto de repeticiones, que son donadas a Instituciones de diversa índole.



Fig. 4.6. Mesa de trabajo y fondo antiguo

<sup>143</sup> TURBETT ÁLVAREZ, Jaime. *Op. Cit.*, p.43



Esta habitación consta de distintas estanterías (estando previsto colocar aún más), mesas y espacio de trabajo, pero el orden no es imperativo. Esto es algo común en los almacenes de instituciones culturales y puede deberse<sup>144</sup> a una falta de interés o de espacio (motivo más habitual) aunque en este caso se debe a un problema de prioridades: la



Fig. 4.7. Libros acumulados en el almacén

biblioteca cuenta con muchos frentes abiertos y poco personal dedicado, impidiendo su correcto uso.

Mis tareas estaban enfocadas a la clasificación de elementos aún no catalogados. Encontré varias cajas con donaciones, aún sin abrir por lo que era necesaria su apertura para valorar su estado y utilidad. Durante el tiempo del que dispuse, traté de colocar por temáticas algunos ejemplares que habían sido ya sacados de su embalaje, para evitar abrir más cajas de las que podían ser colocadas.

A petición de mi tutor realicé una separación por contenido, dividiendo el fondo en grandes campos temáticos: temática local, hemeroteca, contenido audiovisual, arte, historia, religión, etc. También llevé a cabo una limpieza superficial de los ejemplares, puesto que el polvo había invadido muchos de ellos.

Una vez acabada esta tarea, comencé la ordenación del fondo antiguo presente en la sala 8. Muchos ejemplares habían sido colocados sin ningún criterio en las estanterías, expuestos a la humedad, el polvo y agentes bibliófagos, por lo que se decidió colocarlos por siglos, haciendo nuevamente una limpieza superficial de los ejemplares, detectando posibles insectos que pudieran expandirse o libros muy atacados por la humedad o por el simple paso del tiempo.

En este último caso, opté por el uso de cajas de cartón (presentes ya algunos ejemplares dentro de ellas) con el fin de evitar un mayor daño y la posible pérdida de hojas o elementos pertenecientes a ella. Las cajas de cartón ayudan a la protección de libros que no tienen

<sup>144</sup> GICHEN, Gaël de. “Reorganizar un depósito no es tarea fácil”. *Patrimonio Cultural de España. Conservación preventiva: revisión de una disciplina*, 7 (2013), p.93

encuadernación o están muy dañadas, así como en casos donde haya partes sueltas o en peligro de separación<sup>145</sup>.

Para que la conservación sea efectiva se debe utilizar un cartón adecuado y que cubra totalmente el libro, despegable y de la medida del volumen.<sup>146</sup> Sin embargo, nuevamente la teoría no es aplicable siempre a la realidad, con lo que se dispuso a la utilización de cajas de cartón no especializadas, marca *UniSystem*.

Debido a la falta de tiempo, esta tarea quedó inconclusa, pudiendo solo haber colocado una pequeña parte del total.

#### **4.4. REVISIÓN DE RESULTADOS**

El último punto de nuestra planificación bibliotecaria será la revisión de resultados, donde compararemos la teoría con la práctica a fin de concretar si hemos podido cumplir nuestros objetivos y qué factores nos han conducido hasta el resultado final.

Los objetivos que nos marcamos en cuanto al fondo local fueron, por orden de prioridad: realizar el recuento del fondo, comprobar la catalogación de los ejemplares encontrados, corregir los elementos de la descripción que fuera necesarios, descubrir aspectos que pudieran aportar valor al fondo y expurgo.

El recuento consistió en el cotejo del catálogo topográfico con la colección, tomando nota de los posibles errores, pérdidas, mala colocación, etc., para poder configurar posteriormente una lista con los ejemplares ausentes y poder determinar si están perdidos o no, con el fin de eliminarlos del catálogo. A pesar del tiempo reducido, la tarea ha sido satisffecha en parte, aunque aún queda trabajo por hacer debido a que algunos ejemplares no se encontraban disponibles, o variaban notablemente, por lo que la idea de empezar de nuevo fue más tentadora y efectivamente, más efectiva en cuanto a tiempo.

Del mismo modo, debido a la gran cantidad de trabajo, la comprobación de registros de los ejemplares del fondo local llevada a cabo por el responsable de la biblioteca no pudo ser finalizada, con lo que a día de hoy sólo dispongo del listado manual de los registros en la base de datos.

Con todo, se ha conseguido un gran avance en la localización de gran parte del fondo y se ha realizado un registro manual que aunque primario, permite continuar la tarea propuesta de manera más sencilla. Además, todo el proceso ha conllevado una toma de contacto con algunos problemas no previstos. Por ejemplo, se temió en un primer momento la falta de

---

<sup>145</sup> TACÓN CLAVAÍN, Javier. "Cajas de Conservación para libros". *Documentos de Trabajo U.C.M. Biblioteca Histórica*, 4 (2010), p.1

<sup>146</sup> *Ibid.*, p.2

espacio, lo cual no ha sido finalmente inconveniente, mientras que sí que han surgido gran cantidad de duplicados, agentes biológicos o un mal estado del mobiliario.

La tarea de descubrir elementos que aporten valor al fondo ha sido realmente grata (figura 4.8.). Se han detectado notas manuscritas, cartas, postales, fondo antiguo, mapas, dedicatorias, *exlibris*, etc., que han hecho de la tarea una gran aventura.

En cuanto al expurgo en el fondo local, solo se ha llevado a cabo la localización de duplicados, siguiendo el criterio de redundancia.

Dado el buen estado de muchos de estos ejemplares y su interés, se puede plantear, como

hemos visto que se realiza en el Seminario de Barcelona, un mercadillo, para dar salida a dichas obras a la par que se obtenga un ingreso extra, por ejemplo.

Con todo ello, podemos afirmar que se ha mejorado la localización de los materiales bibliográficos gracias a la división por temática, la agrupación de los duplicados y la concentración en una misma sala del fondo, pero aún queda un largo camino por recorrer hasta dar por finalizada la tarea.

A pesar de que han quedado sin corregir algunos errores de registro, tejuelos mal elaborados, duplicados, problemas con las estanterías, etc., ha sido una tarea realmente educativa y realista, teniendo que hacer frente a estos pequeños contratiempos, adaptándose y comprendiendo que no siempre se puede cumplir con lo esperado y que nuevamente, la práctica imperfecta queda lejos de la teoría utópica.

## CONCLUSIONES

Con todo lo explicado a lo largo del trabajo, quisiera destacar algunos elementos que estimo de vital importancia. En primer lugar, en cuanto al ámbito de las bibliotecas eclesiásticas considero que realmente la unificación del trabajo y la cooperación son las claves del éxito para las bibliotecas en general y la biblioteca del Seminario en particular.

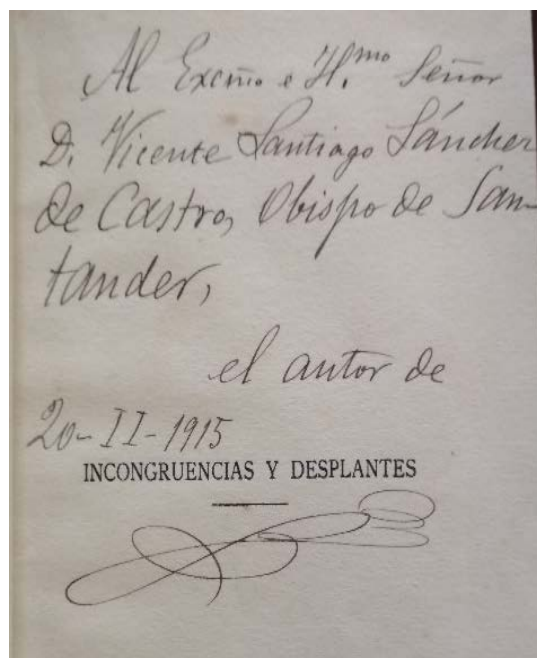


Fig. 4.8. Dedicatoria en el interior de un libro

Es muy importante la unificación del método del trabajo, porque facilita la experiencia del usuario y marca el camino para conseguir en el futuro una red de bibliotecas de la Iglesia.

Para ello, es esencial recurrir a personal especializado y con dedicación plena a la biblioteca, más allá de la buena acción de voluntarios que, aunque realmente de ayuda, deben de compartir sus esfuerzos con otras tareas personales y/o profesionales.<sup>147</sup>

En este aspecto, creo que se asemeja a la biblioteca pública, pudiendo tomar ideas de ésta, en cuanto que se busca que los fondos estén localizados a través de un catálogo común, sin necesidad de compartir edificio, pero sí hermanándose a través de una red de préstamos productiva y útil. Debería ser otro de los puntos que cumplir.

Además, las bibliotecas eclesiásticas no solo poseen elementos valiosos para la Iglesia y la religión, sino que contienen aspectos de gran importancia como la propia historia del libro o de las bibliotecas. En España, queda aún mucho camino por recorrer en cuanto a la historia del libro<sup>148</sup>, por lo que se debería de cuidar más este patrimonio ya que, una vez destruido, es irrecuperable.

Por esta razón y por la propia experiencia de estas prácticas, considero que la Biblioteca del Seminario de Monte Corbán tiene mucho más que ofrecer que su aspecto religioso, pudiendo interesar no sólo a estudiantes e investigadores, sino al público en general. En primer lugar, el edificio y su recinto invitan a sumergirse en una experiencia diferente; el silencio y la amabilidad de los trabajadores y seminaristas es ejemplar; y su colección, tanto el fondo antiguo como el actual, invita a perderse entre sus estanterías.

Por otro lado, en cuanto a la Colección Local, quisiera recordar estas palabras: “la colección local contiene ni más ni menos que la memoria de un pueblo, y la memoria (...) es la herramienta con que recordamos el pasado y con la que tomamos nota para construir el futuro, además de ser la que le da sentido al presente”<sup>149</sup>. Con ellas quiero recordar el poder de la información, debiendo cuidarse con mucho detalle qué se ofrece desde la biblioteca, no dejando esta tarea en el olvido y en manos inadecuadas.

Finalmente, deseo destacar la importancia de la labor del bibliotecario. El primer problema con el que nos encontramos es que la teoría no siempre es aplicable a la realidad. Por ello, se requiere de experiencia y conocimiento para poder realizar un plan adecuado y realista, que no frustre sino que empuje a trabajar. Es necesario contar con personal, ser

---

<sup>147</sup> RICA BARRIGA, Juan Enrique de la, “Identidad, misión y objetivos....*Op. Cit.*, p. 32

<sup>148</sup> BLASCO MARTÍNEZ, Rosa; CUÑAT CISCAR, Virginia. “El patrimonio... *Op. Cit.*, p.616

<sup>149</sup> GARCÍA GÓMEZ, Francisco Javier. *Desarrollo... Op. Cit.*, p.22

organizado, trabajar diariamente y tener una gran capacidad de adaptación a las nuevas circunstancias: no debemos olvidar que la biblioteca es dinámica.

Por otro lado, en mi corta experiencia en este ámbito he podido comprobar que la biblioteca es muchísimo más que colocar y prestar libros, pero es un trabajo que los usuarios no suelen apreciar como es debido, quizás por desconocimiento al quedar mucho trabajo a espaldas de estos.

Del mismo modo es reseñable la imaginación y resolución de problemas que los bibliotecarios deben de tener para poder emprender labores de dinamización de la biblioteca con recursos escasos, siendo muchas veces el motor de elección de una u otra actividad su coste económico en vez de otras características del proyecto.

## ÍNDICE DE FIGURAS

2.1. Primera planta 1: <i>Fondo antiguo</i> ; 2: <i>Sala Cantabria y fondo Historia</i> ; 3: <i>Despacho</i> ; 4: <i>Sala de Lectura</i> .....	19
2.2. Sala Cantabria.....	20
2.3. Segunda planta. 5: <i>Mediateca</i> ; 6: <i>Hemeroteca</i> ; 7: <i>Sala de Teología</i> .....	21
2.4 Tercera planta. 8: <i>Almacén</i> ; 9: <i>Depósito</i> ; 10: <i>Literatura, filosofía y derecho</i> ; 11: <i>Psicología y educación, temática variada</i> ; 12: <i>Colección de música</i> ; 13: <i>Fondo “Marcial Solana”</i> .....	21
3.1. Sistema de clasificación del fondo local .....	28
4.1. CDU simplificada de la biblioteca del seminario.....	32
4.2. Anotaciones manuales .....	38
4.3. Trabajo en la sala Cantabria .....	38
4.4. Sala de teología.....	39
4.5. Algunos de los ejemplares por colocar (sala de teología) .....	39
4.6. Mesa de trabajo y fondo antiguo (trabajo en el almacén).....	39
4.7. Libros acumulados en el almacén.....	40
4.8. Dedicatoria en el interior de un libro.....	42

## BIBLIOGRAFÍA

- ARREDONDO RAMÓN, María Victoria. “Catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos en Bibliotecas Diocesanas”. *I Jornadas Técnicas de Bibliotecarios de la Iglesia. Las Bibliotecas Eclesiásticas en el siglo XXI: Retos e Iniciativas*, 2007. pp. 39-47 [consulta: 1 abril 2018] Disponible en [http://www.abie.es/images/jornadas/2007/I\\_catalogacion.pdf](http://www.abie.es/images/jornadas/2007/I_catalogacion.pdf)
- BLASCO MARTÍNEZ, Rosa; CUÑAT CISCAR, Virginia. “El patrimonio documental y librario. Archivos y bibliotecas eclesiásticos” en\_MARURI VILLANUEVA, Ramón (Ed.). *La Iglesia en Cantabria*. Santander: Obispado de Santander, 2000. pp. 593-616.
- CARAVIA, Santiago. *La biblioteca y su organización*. 2º edición. Gijón: Trea, 2009.
- CASQUETE DE PRADO SAGRERA, Nuria. “La Institución colombina: un modelo de colaboración entre bibliotecas y archivos en la Iglesia de Sevilla”, *X Jornadas Técnicas de Bibliotecarios de la Iglesia. La colaboración interbibliotecaria como motor y futuro de las Bibliotecas de la Iglesia*, 2016. pp. 39-44. [consulta: 1 abril 2018] Disponible en [http://www.abie.es/images/ponencias/2016/institucion\\_colombina.pdf](http://www.abie.es/images/ponencias/2016/institucion_colombina.pdf)
- CAYÓN CAGIGAS, Pedro. “Historia del Seminario” en *Seminario de Monte Corbán: 150 aniversario*. Torrelavega: Quinzaños, 2002. pp. 25-50
- COLMENARES BRUNET, Isabel de. “Biblioteca Pública Episcopal del Seminario de Barcelona: organización y funcionamiento”. *I Jornadas Técnicas de Bibliotecarios de la Iglesia. Las Bibliotecas Eclesiásticas en el siglo XXI: Retos e Iniciativas*, 2007. pp. 79-84. [consulta: 1 abril 2018] Disponible en [http://www.abie.es/images/jornadas/2007/I\\_biblioteca.pdf](http://www.abie.es/images/jornadas/2007/I_biblioteca.pdf)
- COLMENARES BRUNET, Isabel de. “Experiencia colaborativa en la biblioteca de la congregación de la misión de la provincia de Barcelona P.P. Páules”. *X Jornadas Técnicas de Bibliotecarios: La colaboración interbibliotecaria como motor y futuro de las bibliotecas de la Iglesia*, 2016. Pp. 9-14. [consulta: 3 mayo 2018] Disponible en <http://www.conferenciaepiscopal.es/wp-content/uploads/2016/04/BOLETIN-PONENCIAS-X-JORNADAS-BIBLIOTECARIOS-2016.pdf>
- COMISIÓN de Patrimonio Cultura de la Conferencia Episcopal Española, [en línea: consulta 30 julio 2018] Disponible en <http://www.conferenciaepiscopal.es/comision-episcopal-de-patrimonio-cultural/>

- CUÑAT CISCAR, Virginia. “La Biblioteca y el Fondo Antiguo, la presencia de la memoria bibliográfica” en *Seminario de Monte Corbán: 150 aniversario*. Torrelavega: Quinzaños, 2002. pp. 93- 100
- DIRECTRICES IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas. 2001. [consulta: 10 abril 2018] Disponible en: <https://www.ifla.org/files/assets/hq/publications/archive/the-public-library-service/pg01-s.pdf>
- ENNIS ARZADUN, Gregorio Miguel. *Memoria de prácticas en la biblioteca del Seminario de Monte Corbán*. Trabajo de Fin de Grado, Universidad de Cantabria, 2015 [consulta 10 abril 2018] Disponible en <http://hdl.handle.net/10902/7274>
- ESPAÑA. Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico. BOE, núm.155, de 29 de junio de 1985. [consulta 10 septiembre 2018]. Disponible en <https://www.boe.es/buscar/pdf/1985/BOE-A-1985-12534-consolidado.pdf>
- “ESTATUTOS de la Asociación de Bibliotecarios de la Iglesia de España para la defensa, conservación y difusión de su patrimonio bibliográfico”. *Patrimonio Cultural*, 46/2 (2007) pp. 107-114
- GAMALLO PLANELLAS, María Montserrat. “El catálogo de acceso público en línea (OPAC) de la Universidad Pontificia de Salamanca: sácale partido”. *Papeles Salmantinos de Educación*, 16 (2012), pp. 241-297
- GARCÍA CEBRECO, Mayka; SAN SEBASTIÁN FERNÁNDEZ, María Victoria. “Catálogo del Fondo Antiguo de la Biblioteca del Seminario de Monte Corbán” en BLASCO MARTÍNEZ, Rosa María (Dir.). *Patrimonio Histórico*. Santander: Universidad de Cantabria, 1992, pp.125-130
- GARCÍA ECHEVARRÍA, Aureliano. “Patrimonio artístico del seminario de Corbán” en *Seminario de Monte Corbán: 150 aniversario*. Torrelavega: Quinzaños, 2002. pp. 51-63
- GARCÍA GÓMEZ, Francisco Javier; DÍAZ GRAU, Antonio. “La colección local en la biblioteca pública”. *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, 20/78 (2005) pp. 19-42. [consulta: 15 marzo 2018] Disponible en <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/1356543.pdf>
- GARCÍA GÓMEZ, Francisco Javier. *Desarrollo y gestión de la colección local en la biblioteca pública*. Buenos Aires: Alfagrama, 2005.
- GARCÍA LÓPEZ, Genaro Luis, y MARTÍN GÓMEZ, Leticia. “Situación de las Bibliotecas Conventuales y Monacales españolas hasta la supresión de las comunidades religiosas”.



- Documentación de las Ciencias de la Información*, 35 (2012) pp. 193-206. [consulta: 10 abril 2018] Disponible en <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=4109265&orden=1&info=link>
- GICHEN, Gaël de. “Conservación preventiva ¿en qué punto nos encontramos en 2013?”. *Patrimonio Cultural de España. Conservación preventiva: revisión de una disciplina*, 7 (2013) pp.15-23
- GICHEN, Gaël de. “Reorganizar un depósito no es tarea fácil”. *Patrimonio Cultural de España. Conservación preventiva: revisión de una disciplina*, 7 (2013) pp.91-102
- ÍNIQUEZ RUIZ-CLAVIJO, Manuel. “Memoria de la Reunión de Directores de Bibliotecas de la Iglesia. *Patrimonio cultural: Documentación, estudios, información*, 43 (2006). Pp. 89-91
- JIMENO GONZÁLEZ, Jesús. *Patrimonio Cultural de la Iglesia en la Diócesis de Santander*. Trabajo de fin de Máster en Patrimonio Histórico y Territorial, Universidad de Cantabria, 2015 [consulta: 10 agosto 2018] Disponible en <http://hdl.handle.net/10902/7575>
- MCCLURE, Charles *et. alii*. *Manual de planificación para bibliotecas públicas: Sistemas y procedimientos*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1991.
- MELGAREJO GALERA, Josefina. “El fondo local de la Biblioteca Regional de Murcia como fuente de consulta para la investigación y el aprendizaje de la cultura murciana”. *Actas del III Congreso Nacional de Bibliotecas Públicas*. Madrid: Subdirección General de Publicaciones, Información y Documentación, 2006. pp. 155-162.
- MILLAN SÁNCHEZ, Fernando y PEDREIRA CAMPILO, Gilberto (2016). “Memoria de los barrios, o cómo recuperar patrimonio histórico y documental en poder de los ciudadanos: [www.memoriadelosbarrios.es](http://www.memoriadelosbarrios.es)”. *Revista Cuadiernu*, 4, pp. 81-99. [consulta: 3 mayo 2018] Disponible en <http://www.laponte.org/cuadiernu/cuadiernu-no-4/millan-y-pedreira>
- PENA GONZÁLEZ, Miguel Anxo; LARA ASTIZ, Miren Joseba. “Construyendo un proyecto: La Biblioteca Central de Capuchinos en España”. *X Jornadas Técnicas de Bibliotecarios. La colaboración interbibliotecaria como motor y futuro de las Bibliotecas de la Iglesia*, 2016. pp. 25-38. [consulta: 1 abril 2018] Disponible en [http://www.abie.es/images/ponencias/2016/capuchinos\\_espana.pdf](http://www.abie.es/images/ponencias/2016/capuchinos_espana.pdf)
- REGLAMENTO del Trabajo de Fin de Grado (TFG) de la Facultad de Filosofía y Letras. 2017. Santander: Universidad de Cantabria. [consulta: 16 marzo 2018] Disponible en

<https://web.unican.es/centros/fyl/Documents/ESTUDIOS%20DE%20GRADO/TFG%20comunes/reglamento%20tfg%202017-18.pdf> , p.8

REGLAS de catalogación. Ministerio de Cultura, 2010. [consulta: 3 mayo 2018] Disponible en <https://sede.educacion.gob.es/publiventa/d/13801C/19/00>

RICA BARRIGA, Juan Enrique de la, “Identidad, misión y objetivos de las Bibliotecas Diocesanas y Eclesiásticas como centros dinamizadores de la cultura cristiana en el entorno en que se ubican”. *I Jornadas Técnicas de Bibliotecarios. Las Bibliotecas Eclesiásticas en el siglo XXI: Retos e Iniciativas*, 2007. pp. 17-38. [consulta: 1 abril 2018] Disponible en [http://www.abie.es/images/jornadas/2007/I\\_identidad.pdf](http://www.abie.es/images/jornadas/2007/I_identidad.pdf)

SANZ SANTACRUZ, Víctor. “La red de Bibliotecas de la Iglesia: un proyecto viable y necesario”. *Patrimonio cultural: Documentación, estudios, información*, 46 (2007) pp. 59-66

TACÓN CLAVAÍN, Javier. “Cajas de Conservación para libros”. *Documentos de Trabajo U.C.M. Biblioteca Histórica*, 4 (2010) [consulta: 8 agosto 2018] Disponible en [http://eprints.ucm.es/10637/1/Cajas\\_de\\_conservacion\\_DT\\_2010-4.pdf](http://eprints.ucm.es/10637/1/Cajas_de_conservacion_DT_2010-4.pdf)

TURBETT ÁLVAREZ, Jaime. *La Biblioteca Diocesana del Seminario de Monte Corbán: una experiencia biblioteconómica*. Trabajo de Fin de Grado, Universidad de Cantabria, 2016 [consulta 10 abril 2018] Disponible en <http://hdl.handle.net/10902/8506>

VEGA ALMEIDA, Daniel. *Memoria de prácticas en la biblioteca del seminario diocesano de Monte Corbán*. Trabajo de Fin de Grado, Universidad de Cantabria, 2014 [consulta 10 abril 2018] Disponible en <http://hdl.handle.net/10902/5552>